

УТВЕРЖДЕНО

Приказом «О переходе на электронный документооборот в бухгалтерском учете ГАУК «Приморская краевая филармония»

от 3 февраля 2025 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте в бухгалтерском учете
ГАУК «Приморская краевая филармония»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 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» (далее – Приказ № 61н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

— Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации электронного документооборота при ведении бухгалтерского учета (далее - ЭДО) с использованием информационных систем электронного документооборота (далее – СЭД). ЭДО представляет собой создание, подписание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

— электронный документ (далее - ЭД) - 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;

— электронный документооборот (далее - ЭДО) - это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно. Представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений учреждения, а также взаимодействие учреждения с внешними контрагентами;

— система электронного документооборота (СЭД) - это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками;

— электронная подпись (ЭП) - это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

— сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

— квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом;

— ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

— усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - УКЭП) – электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями и торговыми площадками;

— простая электронная подпись (далее – ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

— подписанный электронный документ - электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе самого документа и ключа электронной подписи;

— первичный электронный документ - это электронный документ, соответствующий установленным законодательством Российской Федерации требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);

— удостоверяющий центр (далее - УЦ) — юридическое лицо, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством РФ.

1.4. ЭДО направлен на решение следующих задач в учреждении:

а) автоматизация следующих функций делопроизводства бухгалтерских документов:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- обработка и отправка исходящих документов;

б) обработка электронных документов с сохранением их юридической значимости;

в) хранение электронных документов, исключающее их изменение или утрату;

г) конвертация электронных документов в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;

д) исключение случаев потери документов и сокращение числа ошибок при обработке документов.

1.5. При осуществлении ЭДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками ЭДО 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 ЭДО.

1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

— обеспечение технологической возможности использования ЭДО переменным числом его участников;

— применение участниками ЭДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

— правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками ЭДО;

— однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

— возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

— непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

— единая база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

- обеспечение целостности передаваемой информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками ЭДО;
- эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;
- развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации, соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

1.7. Виды документов, в отношении которых осуществляется ЭДО в соответствии с настоящим Положением: бухгалтерские первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская и налоговая отчетность (ст.9,10,13 Закона № 402-ФЗ, Приказ № 61н, Приказ № 52н);

1.8. Положения настоящего Положения распространяются на всех работников учреждения в части организации ЭДО при применении унифицированных форм электронных первичных учетных документов и регистров, используемых при ведении бухгалтерского учета.

1.9. Ответственность за организацию, ведение и совершенствование ЭДО, использование современных информационных технологий, методическое руководство и контроль за соблюдением требований настоящего Положения в области бухгалтерского, налогового учета и отчетности возлагается на главного бухгалтера учреждения.

1.10. Перечень должностей работников, участвующих в ЭДО, устанавливается в соответствии с утвержденным графиком документооборота, должностными инструкциями и функциональными обязанностями. К категориям работников, включаемых в систему ЭДО, относятся все работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с документами в системе ЭДО.

1.11. Использование простой электронной подписи (ПЭП) осуществляется в соответствии с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в бухгалтерском учете ГАУК «Приморская краевая филармония».

1.12. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в учреждении осуществляется ЭДО по следующим направлениям:

- управление платежами и финансовыми документами в автоматизированной системе Федерального казначейства СУФД (Система удаленного финансового документооборота);
- предоставление бухгалтерской отчетности Минфину Приморского края, формирование Плана финансово-хозяйственной деятельности и штатных расписаний посредством программных комплексов «Свод-СМАРТ» и «Проект – СМАРТ Про»;
- передача отчетности, деклараций и расчетов по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в ФНС, СФР, Росстат в сервисе 1С-Отчетность ПО «1С:Предприятие 8.3» конфигурации Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП и Бухгалтерия государственного учреждения КОРП (далее – 1С) или с использованием программы для ЭВМ «Контур Экстерн»;

- передача сведений об имуществе балансодержателя осуществляется посредством программного модуля БАРС-Балансодержатель;

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

- создание, ведение и учет электронных бухгалтерских первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета внутри учреждения осуществляется с использованием программного обеспечения «1С:Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0» (далее – 1С:БГУ).

Обмен электронными документами с контрагентами производится через операторов электронного документооборота.

1.13. Переход на ЭДО осуществляется в учреждении на основании приказа по мере организационно – технической готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на ЭДО.

1.14. Руководитель учреждения вправе передать полномочия по подписанию электронных первичных документов уполномоченному лицу, назначенному приказом по учреждению.

1.15. Документы, которые предусматривают наличие нескольких подписей, включая ПЭП, можно принять к учету только при наличии в них УКЭП руководителя или главного бухгалтера (иного уполномоченного лица).

1.16. С каждым электронным документом могут последовательно работать несколько сотрудников учреждения, один документ может содержать несколько электронных подписей разных видов, которыми может быть подписана информация из разных разделов документа в соответствии с зонами ответственности сотрудников.

2. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В СИСТЕМУ ЭДО

2.1. Работодатель включает в трудовой договор и (или) должностную инструкцию обязанность участия работника в установленной в учреждении системе ЭДО в соответствующей сфере его деятельности. Вновь принимаемые работники должны быть уведомлены об осуществлении ЭДО в учреждении.

2.2. Работодатель обязан провести инструктаж в объеме, необходимом для эффективного взаимодействия работника в системе ЭДО, предоставить выписку из графика документооборота в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения (или работника), в которые (которым) представляются указанные документы, ознакомить с настоящим Положением, а также иными документами работодателя, регулирующими работу с ЭД в СЭД под роспись.

2.3. Работодатель обеспечивает:

- оформление работнику ПЭП или УКЭП в соответствии с его должностными обязанностями,

- осуществление регистрации, учета и выдачи работникам электронных носителей УКЭП, выделенных для использования в системе ЭДО

- ознакомление работников с настоящим Положением и Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в бухгалтерском учете ГАУК «Приморская краевая филармония».

2.4. В случае технической неисправности электронного носителя УКЭП, его фактической порчи/поломки и необходимости замены, работник обращается к системному программисту для его замены.

2.5. Работники учреждения несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации, в том числе закрытых ключей подписи и аутентификации, и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

2.6. Подключение к автоматизированным рабочим местам, используемым для ЭДО в учреждении, личных цифровых носителей информации, электронных устройств и приборов (телефон, фотокамера и другое) запрещено.

2.7. Работнику, наделенному УЭКП запрещается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;

- выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;

- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство компьютеров, не используемых в учреждении для ЭДО;

- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;

- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

2.8. Работник, наделенный ЭП обязан информировать работодателя:

- в день утраты материального носителя с УЭКП, а также ситуациях, связанных с компрометацией ЭП;

- не позднее чем за 10 рабочих дней об окончании срока действия ЭП.

2.9. К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи или аутентификацией относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых закрытые ключи подписи или аутентификации могли стать доступными неуполномоченным лицам и (или) процессам.

После получения от владельца ЭП сообщения о компрометации закрытого ключа подписи или аутентификации системный программист проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

2.10. Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным в системе ЭДО, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных сертификатов.

2.11. Уведомление о компрометации ЭП или аутентификации должно быть подтверждено официальным уведомлением о компрометации в письменном виде. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата.

2.12. Использовать скомпрометированные ЭП запрещается. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным закрытым ключом подписи, данный ЭД считается недействительным, о чем получатель обязан уведомить отправителя с указанием причины отказа исполнения документа.

2.13. При увольнении работник обязан сдать работодателю материальный носитель с УЭКП.

2.14. Реализация условий применения ПЭП, определенных Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в бухгалтерском учете ГАУК «Приморская краевая филармония», обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам учреждения в СЭД, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними. Электронные документы, подписанные ПЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. В учреждении создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования (фотографии) бумажных первичных учетных документов (скан-копии) и хранящиеся в системе ЭДО.

3.2. Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, предусмотренные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения или главного бухгалтера (уполномоченных лиц).

3.3. Порядок подписания электронных документов в системе ЭДО осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

3.4. Утверждение ЭД в учреждении осуществляется УКЭП лицами, имеющими право в соответствии с должностными обязанностями.

3.5. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов УКЭП осуществляется работником с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (рутокенов), подписание документов ПЭП осуществляется посредством идентификации пользователя в СЭД при входе в информационную систему под персональным логином и паролем.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая ПЭП, можно принять к учету только при наличии в них УКЭП.

3.6. Усиленной квалифицированной электронной подписью в учреждении вправе подписывать документы следующие работники:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтеры;
- кассиры;
- председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председатель инвентаризационной комиссии;
- лица, ответственные за сохранность имущества и его использование в соответствии с целевым назначением;
- лица, имеющие право подписи первичных учетных документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на основании доверенности.

3.7. Документы, создаваемые и (или) поступившие в учреждение на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов.

Включение электронного образа документа в СЭД возможно только после его сравнения с подлинником документа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЛАСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1. Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета утверждены Приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

4.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Электронные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Приказами № 61н и № 52н простой электронной подписью, формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо в случаях, установленных СГС «Концептуальные основы», иными нормативно правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие ПЭП, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями субъекта учета (руководителя (уполномоченного лица) или главного бухгалтера).

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

4.4. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса 1С:БГУ. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности — на бумажном носителе, в 1С:БГУ.

4.5. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру.

Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется специально создаваемой комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

4.6. Учреждение вправе формировать на бумажном носителе первичные учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в финансово-экономическую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

4.7. Обеспечение формирования данных соответствующих классификаторов и справочников и порядок формирования кодов показателей в информационных системах бухгалтерского учета осуществляет главный бухгалтер учреждения.

4.8. Ответственность за обеспечение своевременного внесения данных в СЭД об изменении состава ответственных лиц, членов комиссий, приказов по инвентаризации, иных реквизитов локальных актов (приказов, распоряжений), которыми устанавливается порядок принятия решений постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов и инвентаризационной комиссии, возлагается на главного бухгалтера учреждения.