Приложение № 18

к Единой учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета,

утвержденной приказом от 30.12.2022 № 01-06/28

**Положение**

**об электронном документообороте**

1. Электронный документооборот осуществляется в соответствии с действующим законодательством в порядке и на основании соответствующего Положения об электронном документообороте (далее - Положение).
2. Электронный документооборот представляет собой взаимодействие МКУ ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре, муниципальных учреждений культуры (далее – Учреждение) с ее внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).
3. Электронный документооборот в Учреждении ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

* обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета – с использованием программы 1С;
* обмен первичными учетными документами – иные программы, поддерживающие ЭДО;
* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – Система удаленного финансового документооборота (СУФД);
* сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – ПК Свод-СМАРТ;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – ПП 1С;
* перечисление заработной платы и иных выплат, причитающихся сотрудникам учреждений, путем перечисления на банковский счет в кредитную организацию согласно зарплатным договорам.

1. Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов в Учреждении. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Учреждением ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям ([ст. 9](consultantplus://offline/ref=51DCD2E6C7B7D474CB6E022B9FF3DE337E70BE31806E83CDA03488A7292496116E9E6D762D0258EC5D23A0F2FF60347A9577B2D91D3F3D63f0W0F) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и т.д.).

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

1. Учреждение организует взаимодействие с внешними контрагентами по вопросам ЭДО.
2. Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе направление и получение документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.
3. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, 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.
4. Основными принципами электронного документооборота являются:

- обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;

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

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

- 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 (или согласованная распределенная) 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 электронного документооборота;

- 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.

1. Первичные учетные документы составляются как в электронном виде, так и на бумажном носителе.
2. В случае заключения между Учреждением, субъектом учета и ее контрагентами договоров о применении электронного документооборота при совершении гражданско-правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях Учреждение, субъект учета и такой контрагент признают электронные документы, полученные сторонами в соответствии с Положением об электронном документообороте, юридически эквивалентными документам, совершенным сторонами в письменной форме.
3. Разработка и внедрение электронного документооборота осуществляются специализированной организацией на основании заключенного договора.
4. Организация признает применяемые средства криптографической защиты информации достаточными для обеспечения конфиденциальности и целостности информации и невозможности ее фальсификации в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Положением.
5. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП), которая гарантирует целостность и авторство документов.
6. Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

При соблюдении поименованных условий документ, надлежащим образом оформленный и подписанный с помощью электронной цифровой подписи, является первичным учетным документом в целях бухгалтерского учета и налогообложения.

1. Электронные документы, подписанные электронной подписью, имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанных собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленных в установленном порядке.
2. Одновременно с электронными документами также составляются первичные документы на бумажных носителях, перечень которых приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике. В частности, Учреждение, использует на бумажных носителях такие документы, как входящие и исходящие документы контрагентов, не присоединившихся к системе электронного документооборота.
3. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.
4. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении № 1 к настоящему Приложению.
5. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.
6. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.
7. К учету принимаются документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП как и на бумажном носителе. Правом подписи указанных электронных документов обладают только директора субъектов учета.
8. Первичные учетные документы, указанные в Приложении № 2, хранятся совместно с применявшимся для формирования электронной цифровой подписи данных документов сертификатом ключа подписи в течение пяти лет.
9. Регистрация (учет) электронных сообщений в информационной системе электронного документооборота участника электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.
10. Технические и программно-технические средства узлов участников электронного документооборота должны быть расположены в помещениях, обеспечивающих сохранность указанных средств и конфиденциальность передаваемой и принимаемой информации.
11. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.
12. К техническим мероприятиям относятся:

а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;

в) обеспечение антивирусной защиты информации.

1. Хранение электронных документов осуществляется в организации 3 способами, дублируя документы:

- используя внешние носители (съемный диск, флеш-карта, электронные диски);

- облачной электронный архив;

- собственный электронный архив (формируются папки на рабочем месте, в папку сохраняются электронные документы, ведется реестр документов. Формирование папок осуществляется по регистрам, годам)

1. К организационным мероприятиям относятся:

а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

б) определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;

г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель каждого структурного подразделения.
2. На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

- небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.

- неэтичного отношения к другим сотрудникам Организации.

- несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД.

- нарушения режимов сохранности ЭД.

1. Иная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

Приложение № 1

Список сотрудников Централизованной бухгалтерии, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **ФИО** |
| 1 | Директор | Сахарных Екатерина Александровна |
| 2 | Заместитель директора | Кучменко Наталья Юрьевна |
| 3 | Начальник отдела | Лончакова Светлана Геннадьевна |
| 4 | Заведующий сектором | Елхова Татьяна Юрьевна |
| 5 | Бухгалтер I категории | Коротаева Людмила Викторовна |
| 6 | Бухгалтер I категории | Ангерт Лариса Ивановна |
| 7 | Бухгалтер I категории | Сабирова Татьяна Викторовна |
| 8 | Бухгалтер II категории | Кривошеева Марина Викторовна |

Приложение № 2

Перечень унифицированных форм электронных документов, применяемых в учреждении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 4 | 0531759 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств |
| 5 | 0531778 | Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств |
| 6 | 0401060 | Платежное поручение |
| 7 | 0531967 | Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения |
| 8 | 0531962 | Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения |
| 9 | 0531963 | Выписка из лицевого счета автономного учреждения |
| 10 | 1151001 | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость |
| 11 | 1151006 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организации |
| 12 | 1152026 | Налоговая декларация по налогу на имущество организации |
| 13 | 11-краткая | Информация о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций |
| 14 | П-2 | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы |
| 15 | П-2 (инвест) | Сведения об инвестиционной деятельности |
| 16 | П-4 | Сведения о численности и заработной плате работников |
| 17 | 1110355 | Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов |
| 18 | 4-ФСС | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях |
| 19 | Приложение № 1 к письму ФНС России от 21.10.13 № ММВ-20-3/96@ | Универсальный передаточный документ |