Приложение № 8

к Положению об учетной политике по бухгалтерскому учету ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов»

**Правила электронного документооборота**

1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

* Обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
* Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности, обмен корреспонденцией с органами исполнительной власти субъекта в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
* 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 – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
* Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами – через оператора электронного документооборота; с использованием ЕИС «Закупки»; ЕЦПЭ (Единая Цифровая Платформа Экспертизы); АИС «Купр-экспертиза»; 1С:«Предприятие»;
* Размещение информации о деятельности учреждения осуществляется на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.dov.ru.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

1. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102);

- требование-накладная (ф.0504204);

- акт об оказании услуг;

- решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф.0510437);

- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);

-акт о результатах инвентаризации ф.0504835;

- журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

- ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);

- решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);

- изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);

- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518);

- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521);

- отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520);

- поступление услуг, работ;

- акт сверки взаимных расчетов;

- карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0504206);

- карточка учета прав пользования нефинансовым активом (ф.0509214);

- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

1. Список первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, приведен в приложении №1 к настоящим Правилам.
2. Перечень должностей работников, которые обладают правом подписи первичных документов, приведен в приложении №2 к настоящим Правилам.
3. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.
4. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП через оператора электронного документооборота.
5. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

Приложение №1к правилам документооборота

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование документа | Источник формирования |
| 1 | Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности | Источник комплектования – электронная почта (buh@rostovexp.ru) |
| 2 | Электронная переписка с вышестоящим учреждением по финансово-хозяйственной деятельности | Источник комплектования – электронная почта ([buh@rostovexp.ru](mailto:buh@rostovexp.ru)), система электронного документооборота «ДЕЛО» |
| 3 | Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности | Источник комплектования – электронная почта (buh@rostovexp.ru) |
| 4 | Счета-фактуры | Источник комплектования – автоматизированная система 1С |
| 5 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность: годовая; квартальная; месячная | Источник комплектования – автоматизированная система 1С |
| 6 | Налоговые декларации (расчеты) | Источник комплектования – автоматизированная система 1С |
| 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 Контур; Калуга-Астрал |
| 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 – автоматизированная система 1С |
| 12 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам | Источник комплектования – автоматизированная система 1С |
| 13 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности | Источник комплектования – автоматизированная система 1С |
| 14 | Документы (докладные и служебные записки) в адрес руководства и структурных подразделений по вопросам внутреннего контроля (аудита) | Система электронного документооборота |
| 15 | Выписки из расчетного счета | Автоматизированная система управления денежными средствами |
| 16 | Договоры с контрагентами на проведение государственной экспертизы, акты сдачи-приемки оказанных услуг, счета на оплату по договору, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении, расчет размера платы за проведение государственной экспертизы | АИС «КУПР\_Экспертиза», Личный кабинет Заявителя (personal.rostovexp.ru; ЕЦПЭ (Единая Цифровая Платформа Экспертизы) |

Приложение №2к правилам документооборота

Перечень должностей работников, которые имеют право подписи документов в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование документа | Должность |
| 1 | Электронная переписка с государственными органами | Руководитель  Заместители руководителя  Главный бухгалтер  Ведущий бухгалтер |
| 2 | Электронная переписка с Правительством Ростовской области, министерствами | Руководитель  Заместители руководителя  Главный бухгалтер  Ведущий бухгалтер |
| 3 | Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности | Руководитель  Заместители руководителя  Главный бухгалтер  Ведущий бухгалтер |
| 4 | Счета-фактуры | Первая подпись – руководитель, заместитель руководителя по организации государственной экспертизы;  Вторая подпись – главный бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| 5 | Платежные поручения, реестры на перечисление денежных средств | Первая подпись – руководитель, заместитель руководителя по организации государственной экспертизы;  Вторая подпись – главный бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| 6 | Договоры с контрагентами на проведение государственной экспертизы, акты сдачи-приемки оказанных услуг, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении | Руководитель  Заместитель руководителя по организации государственной экспертизы |
| 7 | Счета на оплату по договору | Первая подпись – руководитель, заместитель руководителя по организации государственной экспертизы;  Вторая подпись – главный бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| 8 | Расчет размера платы за проведение государственной экспертизы | Первая подпись – руководитель, заместитель руководителя по организации государственной экспертизы;  Вторая подпись – начальник отдела приема документации, договорной работы и выдачи заключений; главный специалист отдела приема документации, договорной работы и выдачи заключений |
| 9 | Сводные замечания, заключения государственной экспертизы | Руководитель  Заместители руководителя  Начальники отделов  Эксперты учреждения |