Приложение № 10

к Положению об учетной политике

по бухгалтерскому учету ГАУ РО

«Государственная экспертиза проектов»

**Правила электронного документооборота на 2021 год**

1. Учреждение применяет электронные форма первичных документов и регистров бухучета:

- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510433);

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

- 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);

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

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

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

- решение о командировке на территории России (ф. 0504512);

- изменение Решения о командировке (ф. 0504513);

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

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

- 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. Все электронные первичные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.
2. Перечень должностей работников, которые обладают правом подписи первичных документов, приведен в приложении №2 к настоящим Правилам.
3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота «ДЕЛО» с пользователями данной системы;

- 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;

- передача сведений в отделение ГУ-РРО ФСС РФ;

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

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

1. Электронный обмен товарных накладных по форме ТОГР-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.
2. Первичные учетные документы, бухгалтерская отчетность, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях не менее пяти лет.

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 |
| 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 |

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 |