ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ, ТЕХНИЧЕСКОГО И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА (ДЕПАРТАМЕНТ САТЭК МЭРИИ Г. МАГАДАНА)

П Р И К А З

24 мая 2022г. №211

г. Магадан

О внесении дополнений в Положение об учетной политике департамента

Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета…», приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета….»

п р и к а з ы в а ю :

1. Наделить правом подписания документов с использованием сертификата квалифицированной и простой электронной подписи следующих сотрудников финансового отдела департамента:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Солодкая Наталья Олеговна	Начальник финансового отдела
2	Корнилова Регина Альфредовна	Консультант финансового отдела
3	Березовская Анна Владимировна	Главный специалист финансового отдела
4	Голубцова Надежда Константиновна	Главный специалист финансового отдела
5	Истомина Анастасия Валерьевна	Ведущий эксперт финансового отдела
6	Воскобойник Елена Викторовна	Аналитик финансового отдела

1.1. Возложить на сотрудников ответственность за техническое обеспечение работы по формированию электронных документов в компьютерной программе 1С: Бухгалтерия и перемещению электронных файлов в архив информационной базы 1С: Бухгалтерия. Использовать дополнительное хранение файлов на внешнем носителе – жесткий диск.

1.2. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников финансового отдела, имеющих отношение к электронному документообороту.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела Солодкую Н.О.

Руководитель Н.В. Горностаева

С приказом ознакомлены:

_____ Н.О. Солодкая

_____ Р.А. Корнилова

_____ А.В. Березовская

_____ Н.К. Голубцова

_____ А.В. Истомина

_____ Е.В. Воскобойник

1 экз.
Копия - ФО
Исп. Солодкая Наталья Олеговна
24.05.2022

Приложение 1

Документооборот электронных документов при ведении бюджетного учета в департаменте (приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н)

Порядок ведения электронного документооборота

Регистры бухгалтерского учета ведутся в виде электронных баз данных (файлов, каталогов, компьютерной программы 1С: Бухгалтерия), подписываются простой неквалифицированной электронной подписью (приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н). К регистрам бухгалтерского учета относятся журналы операций, оборотные ведомости остатков, а также ведомость поступивших средств во временное распоряжение, карточки счета, инвентарные карточки, кассовая книга, главная книга и другие регистры бухгалтерского учета (ст. 10 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 29 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.) Выдаются на печать по мере необходимости в двух случаях:

- нет технической возможности составить электронные документы;

- федеральным законом или подзаконными актами установлено требование составить документ исключительно на бумаге (п. 25, 26, 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н);

- по требованию контролирующих органов; копии электронных документов распечатываются и заверяются собственноручно специалистами финансового отдела или руководителем департамента.

Бухгалтерская и налоговая отчетность, а также отчетность в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, статистическая отчетность направляется в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной подписью.

Участки бухгалтерского и налогового учета, на которых осуществляется электронный документооборот

Заработная платы; Касса; Банковские операции; Доходы; Налоги и взносы; Задолженность; Расчеты с контрагентами и потребителями; Основные средства; Материальные запасы; Земельные участки; Незавершенное строительство; Забаланс. Между департаментом и УФК по Магаданской области заключен договор от 16.11.2012 № 00153/СУФЭД об обмене электронными документами. При осуществлении обмена ЭД с использованием СУФЭД применяются сертифицированные СКЗИ и ЭЦП обеспечивающие конфиденциальность, целостность и подлин-

ность ЭД при осуществлении обмена ЭД. Платежные поручения, расходные расписания, выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, отчет о состоянии лицевого счета и другие документы, которые формируются в ПК СУФЭД, не выводятся департаментом на бумажный носитель. Местом хранения таких документов является архив ПК СУФЭД. По требованию контролирующих органов данные документы распечатываются и заверяются собственноручно специалистами финансового отдела или руководителем департамента. Документ для осуществления кассовых выплат - заявка на кассовый расход (ЗКР) формируется на бумажном носителе, подписывается собственноручно руководителем, начальником финансового отдела либо исполняющими обязанности руководителя и начальника финансового отдела. Подписанная заявка на бумажном носителе формируется в электронном виде и передается в УФК по Магаданской области для формирования платежного поручения. Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правила, утвержденные приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526.

Перечень документов, которые учувствуют в электронном документообороте отражены в приложение № 1;

Электронная подпись (простая или квалифицированная)

Усиленная квалифицированная подпись используется для отправки документов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, в Федеральную службу государственной статистики, ИФНС России по Магаданской области, Банки РФ и другие ведомства. Документы, которые заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, признают равнозначными собственноручно подписанным и принимают для целей бухгалтерского и налогового учета. Простая неквалифицированная подпись используется для внутреннего документооборота департамента - отражение операций в бухгалтерских регистрах (ст. 5; ч. 2 ст. 6 Закона № 63-ФЗ). Специалисты ответственные за подписание электронных документов, определены приказом по департаменту (от 24.05.2022 № 211).

Способ электронного обмена документами (ЭДО): с привлечением оператора электронного документооборота

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовый отдел департамента осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- 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 отчетности в Фонд социального страхования РФ.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора
электронного документооборота. Для регистрации в системе электронного документооборота направляется заявление на подключение к системе ЭДО. Форма заявления свободная, должна содержать следующие реквизиты:

- регистрационный номер департамента;
- регистрационный номер оператора электронного документооборота;
- наименование страхователя – юридическое лицо;
- сведения об адресе или месте нахождения страхователя;
- контактный телефон и адрес электронной почты страхователя;
- ИНН страхователя;
- КПП страхователя;
- сведения о представителе по доверенности.

В течение двух рабочих дней после получения заявления оператор ЭДО направляет уведомление о результате его рассмотрения с отметкой об удовлетворении или об отказе. Чтобы отключиться от системы электронного документооборота страхователь направляет заявление об отключении от системы. Заявление рассматривается два рабочих дня (п. 5, 7-8 Порядка, утв. постановления Правления ПФ РФ от 11.03.2020 № 178п).

Порядок хранения документов в электронной форме

Файлы внутренних электронных документов формируются специалистами финансового отдела в формате — PDF/A, подписываются ЭЦП и перемещаются в архив информационной базы 1С: Бухгалтерия для хранения. При большом объеме документооборота в департаменте для того, чтобы снизить нагрузку на информационную базу, используется дополнительное хранение файлов в томах на внешнем носителе – жесткий диск (пп. 13, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). Выгрузка таких документов на жесткий диск осуществляется 1 (один) раз в месяц. Диски хранятся в сейфе финансового отдела департамента. Срок хранения электронных документов - 5 (пять) лет (Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (п. 1 ст. 29; СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» от 31.12.2016 № 256н п.33).

Руководитель Н.В. Горностаева

Начальник финансового отдела Н.О. Солодкая