

Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

1 Электронный документооборот (далее ЭДО) для НКО, это про что?

Сам по себе ЭДО – всего лишь один из способов работы с документами. Его главная особенность состоит в том, что документы – электронные, а значит, и подписываются не обычной, а электронной (цифровой) подписью. Сейчас законодательство предусматривает применение организациями ЭДО в трех случаях.

- При сдаче бухгалтерской отчетности (необходимо перейти на ЭДО до конца 2022 года).
- При участии в госзакупках на некоторых электронных торговых площадках (необходимо перейти до 2022 года).
- С 2022 года у работодателей появилась возможность перейти на кадровый ЭДО. С 1 марта 2023 года Минтруд РФ предполагает утвердить единые требования к составу и форматам электронных документов, связанных с кадровым документооборотом

Государство планирует расширять перечень ситуаций, в которых ЭДО необходим.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

2 Зачем НКО переходить на ЭДО?

- В некоторых случаях (см. карточку 1) переход на ЭДО обязателен по закону.
- Использование ЭДО ускоряет процедуры заключения договоров при участии в закупках, проводимых по Федеральным законам 44-ФЗ и 223-ФЗ.
- ЭДО сокращает время подачи отчетности в финансовые органы и государственные страховые фонды.
- Применение ЭДО делает возможной существенную экономию на бумаге и расходах на обслуживание техники для печати. Если ваши объемы документооборота в год превышают 10 тыс. документов, то возникает экономия и на трудозатратах. Рассчитать эту экономию можно через специальный калькулятор: nalog.gov.ru/rn77/service/edo/.



nalog.gov.ru/rn77/service/edo/

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

3

Когда нужно успеть перейти на ЭДО?

Обязательные сроки перехода в законодательстве введены пока только для бюджетных учреждений (с 1 января 2023 года). Однако уже в 2022 году бухгалтерскую отчётность должны сдавать в электронном виде все, кто обязан вести бухучёт. Режим налогообложения и правовой статус значения не имеют. Полный перевод остальных юридических лиц, в том числе НКО, на электронный документооборот планируется до конца 2024 года.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

4

За работой какого ведомства стоит следить, чтобы понимать, что происходит в этой сфере?

За реализацию перехода на электронный документооборот отвечает Федеральная налоговая служба (далее ФНС). Поэтому мы рекомендуем следить за обновлением информации на сайте ведомства.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

5

Могут ли НКО привлечь к ответственности за непереход на ЭДО?

Пока наказать за непереход на ЭДО не могут. Однако можно столкнуться с косвенным наказанием, поскольку без ЭДО некоторые обязательства перед контролирующими органами окажутся невыполненными. Например, налоговая служба может не принять ежегодный бухгалтерский баланс организации, если он не будет подан в электронном виде и заверен электронной цифровой подписью. В итоге это может привести к ликвидации организации в административном порядке.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



6

Какие затраты для НКО влечёт за собой переход на ЭДО?

Эти затраты условно можно разделить на группы.

- Организационные издержки – трудозатраты на изменение привычных процедур и процессов, разработка новых локальных нормативных актов, выбор операторов для ЭДО и т.д.).
- Финансовые издержки – они связаны с настройкой электронной цифровой подписи (см. в следующих карточках) и сопутствующего программного обеспечения. Цена одной подписи сейчас составляет от 1500 до 3000 рублей. Она будет меньше, если у вас уже есть необходимые программы, например «КриптоПро», и больше – если нет.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



7

Какие первые шаги нужно сделать для перехода на ЭДО?

- Измените кадровую и учетную политику в организации. Приказом руководителя определите «ключевых» подписантов – сотрудников, ответственных за подготовку основных используемых в организации документов. Решите, кто будет подписывать электронную «первичку» и электронные регистры бухгалтерского учёта.

Регистрами бухгалтерского учёта называют документы, которые регистрируют, систематизируют и накапливают информацию из первичных документов, принятых к бухучету в организации. Это могут быть, например, авансовые отчеты и акты оказанных услуг. Поскольку это узкая профессиональная сфера, то подобные вопросы лучше решать совместно с бухгалтером организации или обратиться за советом к аудитору.

- В локальном нормативном акте организации по документообороту установите виды и сроки подготовки документов в электронном виде для передачи через ЭДО.
- Определите – также в локальном нормативном акте – конечные сроки направления документов ответственными лицами ее контрагентам и в уполномоченные органы.

Образец приказа о назначении ответственного за ЭДО в НКО: disk.yandex.ru/i/KhnrBPZ9Qst5bg.



disk.yandex.ru/i/KhnrBPZ9Qst5bg

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

8

Мы выбрали ключевых «подписантов», что дальше?

Теперь предстоит выпустить сертификат руководителя в удостоверяющем центре ФНС (или уполномоченных ФНС на это центрах). Для этого руководителю нужно лично обратиться в налоговую инспекцию (далее ИФНС).

Выпуск сертификата бесплатный, но для его получения надо приобрести рутокен – это тип ключевого носителя (токен) для персональной аутентификации, он похож на флешку.

За выпуском сертификатов на других должностных лиц организации вы можете обратиться в аккредитованные центры. Они же обеспечат техническую поддержку при взаимодействии с внешними партнёрами.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

9

Можно ли перейти на ЭДО без получения электронной подписи (далее ЭЦП)?

В этом не будет смысла, поскольку электронный документооборот предполагает подписание электронных же документов специальным цифровым кодом – электронной цифровой подписью. Оформленный таким образом документ равен по своему значению документу на бумажном носителе. То есть ЭЦП дает документам юридическую силу, приравнивая их к бумажным документам с собственноручной подписью. Кроме того, ЭЦП обладают серьезной защитой, поэтому документы, подписанные в системе ЭДО, не требуют заключения дополнительных соглашений между контрагентами.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

10

Какие виды ЭЦП существуют?

Можно выделить три вида ЭЦП: простая, неквалифицированная и квалифицированная (усиленная). Они различаются по степени защищенности.

Поскольку основная цель ЭДО – обеспечение безопасности документооборота, то в некоторых случаях законодательством предусмотрена квалифицированная (усиленная) подпись. Многих пугают затраты на электронную подпись, но при ЭДО можно работать со всеми видами подписи (ст. 5 Федерального закона «Об электронной подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011). Для каждой подписи – свои случаи применения, устанавливаемые владельцем сети ЭДО.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



11

Что требуется для использования ЭЦП?

Сценарий здесь схож с введением в организации электронного документооборота.

- Изменить учётную политику организации, выработать схему документооборота и распределить функции между сотрудниками (право подписи, редактирования, согласования и т.п.).
- Выбрать оператора ЭДО, заключив договор с ним. После заключения договора оператор передаёт организации ЭЦП и программное обеспечение для подключения к системе электронной передачи документов.

12

Мы выпустили и подтвердили электронную подпись руководителя в налоговой, больше от нас ничего не нужно?

Подготовка к переходу на ЭДО в организации проходит в три этапа.

- Внедрение электронного документооборота в организации оформляется приказом по предприятию: disk.yandex.ru/i/Q90MYaNHTu3zcQ. Некоторые организации специально регулируют документооборот и согласование документов внутри организации, например, порядок поставки документов на контроль, подписания руководством и хранения архивных документов.
- Следует решить, сколько ЭЦП вы будете оформлять. Например, одна для удостоверения документов внутри организации (внутреннего пользования), другая для удостоверения документов при взаимодействии со сторонними организациями и органами власти (таких ЭЦП может быть несколько в зависимости от компетенций работников). Чаще всего небольшие организации ограничиваются одной ЭЦП и для руководителя, и для бухгалтера.
- Далее нужно выбрать специальный удостоверяющий центр и заключить с ним договор. При выборе важно установить стоимость услуг, возможность дополнительных функций, а также услуг по электронному документообороту, и ответственность, которую несёт удостоверяющий центр в случае технических сбоев и проблем с документооборотом.

Теперь можно внедрять ЭДО непосредственно в организации и урегулировать внутренний и внешний обмен электронными документами.



disk.yandex.ru/i/Q90MYaNHTu3zcQ

Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

13

Хочется подавать отчётность в Пенсионный фонд (далее ПФР) в электронном виде, что для этого нужно?

Для электронной подачи отчетности в ПФР предварительно следует направить туда регистрационную информацию об ЭЦП.

Кстати, форму СЗВ-ТД, содержащую информацию о заключенных организацией трудовых договорах, можно отправлять с сертификатом организации, как выпущенным ранее частными удостоверяющими центрами, так и , выданным на руководителя в ФНС.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

14

Есть ли ещё ведомства, которым можно отправлять отчётность в электронном виде?

Вы можете настроить цифровую подпись для сдачи отчетности в другие государственные фонды. Например, в ФСС.

Для этого скачайте доверенность для Фонда социального страхования (далее ФСС) на официальном сайте в блоке «Подписания», в разделе «в реквизитах». Заполните на портале ФСС в личном кабинете информацию об организации, загрузите электронные подписи и доверенности в PDF. Оригиналы доверенностей нужно отправить почтой России или отнести лично в отделения, в которых организация стоит на учёте. Дождитесь, когда в личном кабинете появится статус «Утверждён». При обновлении вашего сертификата информацию в личном кабинете надо тоже обновить, иначе придёт отказ.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

15

С подачей бухгалтерской отчётности в ведомства понятно. Есть ли другие поводы для взаимодействия с государством при помощи ЭДО?

Использование ЭДО обязательно для маркировки отдельных групп товаров (например, молочной продукции), отслеживания товаров, оборот которых осуществляется на территории России, в грузоперевозках. И никто не запрещает уже сейчас использовать ЭДО в сфере управления кадрами организации.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

16

А можно ли расширить возможности участия НКО в госзакупках за счёт ЭДО?

Стоит заметить, что большая часть сфер применения ЭДО имеет отношение к деятельности коммерческих организаций. Однако требования к участникам госзакупок по Федеральным законам 44-ФЗ и 223-ФЗ касаются также и некоммерческих организаций. В большинстве случаев от будущих поставщиков требуется наличие ЭДО для поставок товаров, выполнения работ и оказания услуг контрагентам.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

17

Есть ли риски использования ЭДО в организации?

Сроки согласования документов в организации вместо сокращения могут необоснованно возрасти. Кроме того, могут возрасти расходы организации на обслуживание ЭЦП.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

18

Могут ли быть риски, связанные с сохранностью ЭЦП, как лучше организовать их хранение?

Для снижения проблем хранения ЭЦП не следует необоснованно увеличивать число ключевых подписантов в организации. Как правило, в небольших организациях в качестве ключевых подписантов назначаются два работника: сам руководитель и главный бухгалтер. При реализации НКО одновременно нескольких проектов количество ЭЦП может возрасти за счёт руководителей этих проектов.

У руководителей организации есть соблазн собрать ЭЦП всех сотрудников, хранить их в сейфе и самостоятельно подписывать документы от их имени. Но в этом случае возникает риск несанкционированного использования ЭЦП отдельными сотрудниками, имеющими доступ к сейфу. Поэтому решите, где и как вы будете хранить электронные подписи на физических лиц. Это очень важный и принципиальный момент.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО



Я хочу перейти на электронный документооборот в своей НКО.
Через что мне предстоит пройти?

19

Кто обеспечивает техническую поддержку работы системы электронного документооборота?

Поддержка ЭДО внутри организации может быть обеспечена своими силами. Правда, для этого потребуется разработка собственных регламентов и настройка системы обмена документами с конкретным получателем. Однако для взаимодействия с внешними субъектами потребуется помощь удостоверяющего центра, специализирующегося на электронном документообороте. Гарантию качества его деятельности можно определить по включению такого центра в Реестр доверенных операторов юридически значимого электронного документооборота. Таких Реестров может быть несколько. В частности, ФНС России ведёт свой Реестр, касающийся предоставления налоговой и бухгалтерской информации.

#ДОКУМЕНТЫ_НКО

 БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ
ФОНД ВЛАДИМИРА
ПОТАНИНА