|  |
| --- |
|  |

# Форма заявка опросного листа для реализации программного обеспечения по согласованию, подписанию неквалифицированной электронной подписью, а также хранению в виде электронного документа

| № п/п | Наименование | Описание | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Общая информация о документе** | | | | | |
| 1.1. | Направление деятельности (вид налога) | Учет основных средств | | | | |
| 1.2. | Наименование формы (вид документа) | Бухгалтерская справка дополнительных (исправительных) записей в учете | | | | |
| 1.3. | Код формы (согласно УП) | СНГ-Р1 | | | | |
| 1.4. | Краткое описание | Бухгалтерская справка дополнительных (исправительных) записей в учете по форме СНГ-Р1 формируется всеми структурными подразделениями (далее – СП) ПАО «Сургутнефтегаз» (далее – Общество) в случае внесения дополнительных (исправительных) записей в бухгалтерском учете. | | | | |
| **2** | **Последовательность согласования электронного документа (далее – ЭД) в электронном виде с применением неквалифицированной электронной подписи (далее – НЭП)** | | | | | |
| Этап | Описание операции | ЖЦ документа | Подписание НЭП | Вывод НЭП в документ | Вывод НЭП в лист согласования |
| 2.1 | Подготовка и проверка документа согласно п.5.1 Порядка | Роль: Исполнитель с правом подписи  Функции:  - формирует Проект ЭД, указывает подписывающее лицо и направляет на подписание в Global ERP;  - дорабатывает Проект ЭД (при необходимости);  - создает версию Действующего ЭД (при необходимости);  - удаляет Действующий ЭД в месяце его создания. | Создан | Требуется | Да | Нет |
| 2.2 | Согласование и подписание (утверждение) проекта ЭД согласно п.5.2 Порядка | Роль: Согласовывающий с правом подписи  Функции:  - получает задание на подписание Проекта ЭД в Global ERP; - подписывает Проект ЭД НЭП;  - возвращает Проект ЭД на доработку. | Согласован | Требуется | Да | Нет |
| 2.3. | Действующий ЭД | После подписания НЭП Проекта ЭД всеми подписывающими лицами. |  |  |  |  |
| **3** | Доработка проекта ЭД в текущем отчетном периоде согласно п.5.3 Порядка | | | | | |
| 3.1. | Условия отправки Проекта ЭД на доработку | Документ находится в процессе согласования, подписания или доставки | | | | |
| 3.2. | Кто может отправить Проект ЭД на доработку | Согласовывающий с правом подписи, согласовывающий переформирование | | | | |
| 3.3. | Кто получает Проект ЭД на доработку | Документ на доработку получает Исполнитель с правом подписи.  Варианты выполнения задания:  1. Переформирование Проекта ЭД с другими данными в теле документа;  2. Удаление Проекта ЭД и прекращения согласования ЭД. | | | | |
| **4** | **Создание версии Действующего ЭД с сохранением номера согласно п.5.4 Порядка** | | | | | |
| 4.1 | Кто может инициировать создание версии Действующего ЭД | Исполнитель с правом подписи | | | | |
| 4.2 | Требования для создания версии Действующего ЭД | Создание версии Действующего ЭД согласовывается с Согласовывающим переформирование. | | | | |
| 4.3 | Согласовывающий переформирование (бухгалтерская или производственная служба) | Бухгалтерская служба СП (Уполномоченный на использование) | | | | |
| **5** | **Удаление действующего ЭД в месяце его создания согласно п.5.5 Порядка** | | | | | |
| 5.1 | Кто может инициировать удаление Действующего ЭД | Исполнитель с правом подписи | | | | |
| 5.2 | Требования для создания версии Действующего ЭД | Удаление Действующего ЭД согласовывается с Согласовывающим переформирование. | | | | |
| 5.3 | Согласовывающий переформирование  (бухгалтерская или производственная служба) | Бухгалтерская служба СП (Уполномоченный на использование) | | | | |
| **6** | **Создание исправленного ЭД согласно п.5.6 Порядка (раздел заполняется при возможности формирования исправленного документа)** | | | | | |
| 6.1 | Исправленный документ | ~~-~~ | | | | |
| 6.2 | Кто может инициировать создание исправленного ЭД | ~~-~~ | | | | |
| 6.3 | Требования для создания исправленного ЭД | ~~-~~ | | | | |
| 6.4 | Согласовывающий переформирование  (бухгалтерская или производственная служба) | - | | | | |
| **7** | **Формирование реестров ЭД и отчетных форм согласно п.7 Порядка** | | | | | |
| 7.1 | В какой реестр входит ЭД | Реестр электронных первичных учетных документов | | | | |
| **8** | **Хранение ЭД** | | | | | |
| 8.1 | Система, инициатор списания в дело | Global ERP | | | | |
| 8.2 | Включение дел с формой в перечень обязательных документов по направлениям деятельности Общества (далее – Перечень) | | | | | |
| 8.2.1 | Включено дело в Перечень | Да | | | | |
| 8.2.2 | Курирующая служба, ответственная за создание дел (внесение изменений) в Перечень | Управление, отдел, служба аппарата управления Общества | | | | |
| 8.2.3 | Статья, срок хранения | Ст.277 раздела 4.1 «Бухгалтерский учет и отчетность» перечня от 20.12.2019 №236.  Срок хранения - 5 лет после отчетного года при условии проведения проверки. | | | | |
| 8.3 | Правила списания ЭД в дела | | | | | |
| 8.3.1 | Правило определения дела для списания  (обязательно содержит событие для списания, правило определения организационной единицы и года формирования дела) | В течение 24 часов после подписания, Действующий ЭД списывается в дело бухгалтерии СП-исполнителя. Год дела определяется по году формирования исправленного ЭД. | | | | |
| 8.4 | Правила отбора и передачи в систему хранения электронных документов (далее – Система ХЭД) (раздел заполняется для документов временного (свыше 10 лет) или постоянного срока хранения) | | | | | |
| 8.4.1 | Правило отбора и передачи в Систему ХЭД | Документ временного (до 10 лет) срока хранения. | | | | |
| 8.4.2 | Данные для передачи в Систему ХЭД | - | | | | |
| 8.4.3 | Права доступа в Global ERP после передачи в Систему ХЭД | - | | | | |
| 8.4.4 | Правило удаления объектов в Global ERP после передачи в Систему ХЭД | - | | | | |
| **9** | **Доступ к действующим ЭД внутренними пользователями Общества согласно п.9 Порядка** | | | | | |
| 9.1 | Уполномоченный на использование (бухгалтерская или производственная служба) | Бухгалтерская служба СП, предоставляет отдельные или весь перечень полномочий с определением срока их действия:  - доступ к ЭД;  - возможность выгрузки копии ЭД;  - печати копии ЭД. | | | | |
| **10** | **Общая информация** | | | | | |
| 10.1. | Формат имени ЭД | ВФ СНГ-ОС2 от [Дата документа в формате ХХ.ХХ.ХХХХ (число, месяц, год)] СП [код БС] | | | | |
| 10.2. | Размещение ЭД | Первичные учетные документы – Учет объектов ОС, ДАП, НМА, РБП, НПА, ДБП – год – месяц» | | | | |

\* Заполнение формы заявки опросного листа для реализации программного обеспечения по согласованию, подписанию неквалифицированной электронной подписью, а также хранению в виде ЭД (далее – Заявка) представленное в настоящем приложении, приведено на примере формы СНГ-ОС11. Заполнение Заявки для других форм, необходимо осуществлять в соответствии с процессами работы с ЭД для выбранной формы, а также требованиями настоящего порядка.