

Приклад наказу щодо використання електронного документообігу в господарській діяльності Товариства.

**Встановленої форми договору з контрагентом і наказу немає - кожне підприємство самостійно складає такі документи з урахуванням норм чинного законодавства, вашій увазі представлений лише приклад.*

НАКАЗ

02 січня 2019 року

м. Київ

№ 1

**Щодо використання електронного документообігу
в господарській діяльності Товариства**

Враховуючи той факт, що процес підписання документів, а особливо первинних бухгалтерських документів, характеризується наявністю ризиків неефективності, у тому числі: асиметрією інформації, технічними проблемами із вчасним отримання всіх без виключення документів, затримки в підписання контрагентами Товариства, відслідковування під час поштового пересилання отримання документів тощо,

НАКАЗУЮ:

Для ефективної та швидкої передачі та підписання документів із контрагентами з 01 лютого 2019 року перейти на електронний документообіг з контрагентами та партнерами Товариства. Використання в документообігу електронних документів здійснювати за допомогою систем електронного документообігу які підключені до платформи "ПТАХ"

Головному бухгалтеру _____ (ППП) визначити перелік документів, який будуть підписуватись із клієнтами, контрагентами та партнерами за допомогою кваліфікованого електронного підпису в строк до 10.01.2019.

Начальнику юридичному відділу _____ (ППП) розробити накази відповідно до розподілу обов'язків та посадових інструкцій, повноважними на підписання документів, яким передбачити право на підписання електронних документів в строк до __.__.____.

Начальнику _____ відділу _____ (ППП) організувати отримання кваліфікованих електронних підписів на повноважних осіб в АЦСК в строк до __.__.____.

Начальнику юридичного відділу _____ (ППП) внести відповідні зміни до існуючих договорів, типових договорів, яким передбачити використання електронного документообігу та кваліфікованих електронних підписів в документообігу між сторонами в зобов'язаннях в строк до __.__.____.

Начальнику відділу по роботі з клієнтами _____ (ППП) в строк до __.__.____ повідомити всіх клієнтів Товариства про перехід з __.__.____ на електронний документообіг.

Начальнику юридичного відділу _____ (ППП) в строк до __.__.____ розробити інструкцію, яка буде містити порядок електронного документообігу в Товаристві.8. Начальнику відділу _____ (ППП) упродовж _____ поточного року, організувати навчання працівників, задіяних в роботі з документами із застосуванням систем електронного документообігу, які підключені до платформи “ПТАХ”

Начальнику відділу кадрів _____(ППП) довести зміст цього Наказу до перерахованих в Наказі осіб протягом 2-х робочих днів з дня підписання Наказу.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Включить в обходной лист на увольнение блокировку сертификата

Директор _____

Шаблон додаткової угоди до діючого договору з контрагентами про обмін документами в електронному вигляді.

ДОДАТКОВА УГОДА № __

до Договору № _____ від «__» _____ 2018 року про _____

м. Київ

2018 року

«__» _____

Товариство з обмеженою відповідальністю «_____», в особі _____, яка діє на підставі _____, (далі - Сторона 1), з однієї сторони, та

Товариство з обмеженою відповідальністю «_____», в особі _____, яка діє на підставі _____, (далі - Сторона 2), з іншої сторони, а разом іменуються Сторони, уклали цю додаткову угоду № __ від _____ року (надалі – Угода) до Договору № _____ від _____ року (надалі – Договір) про наступне:

1. Сторони погодили внести зміни до Договору № _____ від «__» _____ року.

2. Сторони дійшли згоди доповнити розділ __ «_____» Договору пунктами _____, виклавши їх у наступній редакції:

« _____. Підписуючи цей Договір Сторони погоджуються використовувати при здійсненні своєї діяльності електронні документи та призначений для цього кваліфікований електронний підпис (далі - КЕП). Сторони визнають будь-які документи, складені та надані будь-якою Стороною іншій в електронному вигляді із застосуванням КЕП засобами телекомунікаційного зв'язку або на електронних носіях, як оригінали, що мають юридичну силу. Сторони визнають, що кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

_____. Сторони погодили, що додаткові угоди до цього Договору, Додатки, Специфікації, які є невід'ємною частиною цього Договору, а також первинні документи на виконання цього Договору будуть складатися Сторонами в електронному вигляді із дотриманням законодавства про електронні документи та електронний документообіг та законодавства у сфері кваліфікованого електронного підпису.»

3. Інші умови вищевказаного Договору залишаються незмінними і Сторони підтверджують по ним свої зобов'язання.

4. Ця Угода набирає чинності з моменту її підписання Сторонами та є невід'ємною частиною Договору.

5. Ця Угода складена українською мовою в двох примірниках (по одному для кожної зі Сторін), а у випадку підписання електронного договору - одного, що мають однакову юридичну силу.

Підписи та реквізити Сторін:

Сторона 1:

Товариство з обмеженою
відповідальністю

«_____»

Місцезнаходження:

р/р №

Банк

МФО:

Код ЄДРПОУ

e-mail:

(посада підписанта)

_____/_____/

(підпис)

підписанта)

(ПІБ

Сторона 2:

Товариство з обмеженою
відповідальністю

«_____»

Місцезнаходження:

р/р №

Банк

МФО:

Код ЄДРПОУ

e-mail:

(посада підписанта)

_____/_____/

(підпис)

підписанта)

(ПІБ

Приклади доповнення пунктів до типового договору з контрагентами про використання електронного документообігу.

- Для використання обміну тільки в електронному вигляді.

“Сторони погоджуються використовувати при виконанні умов цього Договору електронні документи та призначений для цього кваліфікований електронний підпис. Сторони визнають будь-які документи, складені та надані будь-якою Стороною іншої в електронному вигляді із застосуванням кваліфікованого електронного підпису засобами телекомунікаційного зв'язку або на електронних носіях, як оригінали, що мають юридичну силу.

Сторони визнають, що кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису

- Пункт про автоматичний прийом документів у разі відсутності відповіді / заперечення протягом "N" днів:

“Покупець підтверджує або відхиляє”документ/и” в електронному вигляді протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня його отримання. У випадку відсутності відповіді на “документ/документи” в зазначений строк, “документ/документи” вважається підтверджений або прийнятий та підписаний належним чином.”

Шаблон листа повідомлення контрагентів та партнерів про перехід на обмін електронними документами.

Шановні партнери, доброго дня!

Компанія “*username*” дякує вам за співпрацю, висловлює глибоку вдячність за вірність і довіру. Для підтримки високої якості послуг ми постійно інвестуємо в удосконалення процесів та наданих компанією послуг/товарів.

Підтримуючи світові тенденції щодо збереження лісів та дбайливого ставлення до довкілля, турбуючись про комфортність, доступність та оперативність отримання інформації для кожного клієнта, ми переходимо на екологічний рівень обміну інформацією - електронний.

Ми хочемо підкреслити, що даний крок необхідний, перш за все, для забезпечення стабільності, швидкості обміну та гарантії отримання первинних бухгалтерських документів.

Починаючи з “*date*” року обмін друкованими документами за надані послуги/товари не проводиться. Ви зможете отримувати документи в електронному вигляді, з накладанням кваліфікованого електронного підпису, які відповідають вимогам Закону України Про електронні довірчі послуги № 2155-VIII від 05.10.17 р

Обмін документами відбувається через одну з указаних програм: М.Е.Дос, СОТА, FlyDoc, FREDO, API.ПТАХ.

Всі програми підключені до уніфікованої платформи «ПТАХ», що призначена для обміну документами в електронному вигляді з використанням кваліфікованого цифрового підпису.

У відповідь на даний лист просимо підтвердити наявність на Вашому підприємстві однієї з вище зазначених програм.

Звертаємо увагу, що отримання документів, їх підписання та повернення підписаного примірника є безкоштовним!!!

Також Ви можете безкоштовно надсилати 50 документів на місяць.

Віriamo в Вашу підтримку нашої ініціативи та вдячні за надану можливість змінювати навколишній світ!

З повагою, “*username*”

Зміни облікової політики про вимоги до складання первинних документів.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути створені в паперовій або електронній формі, і мають містити реквізити, передбачені ст. 9 Закону про бухоблік. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками відділу бухгалтерії за формою і змістом (в межах компетенції).

Створені відповідно до законодавства електронні документи та документи в паперовій формі мають однакову юридичну силу. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Електронні документи складаються із дотриманням законодавства про електронні документи та електронний документообіг та законодавства у сфері електронного (кваліфікованого) цифрового підпису.

Для відображення відомостей про господарські операції Компанія може використовувати самостійно розроблені форми первинних документів. Такі форми повинні відображати специфіку відповідних господарських операцій та бути складені відповідно згідно з вимогами статті 9 Закону про бухоблік.

Відповідальність за своєчасність складання первинних документів та достовірність відображених у таких документах даних несуть особи, які склали та підписали такі первинні документи.

У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються. Помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються, і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки повинно бути обумовлено написом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

Документообіг та/або регламентування окремих господарських операцій Компанії регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень.