РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКОВ»

ПРИКАЗ

от <u>9 енваря</u> 2023 г. № 7

«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

1. В связи:

- с изменениями законодательства РФ в отношении правил ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учета в соответствии с Федеральным законом №263-ФЗ от 14.07.2023 «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации", статьей 11.3 НК РФ, Приказом минфина от 01.10.2010г. № 157-Н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета» в новой редакции;
- с осуществлением перехода учреждения на электронный документооборот в соответствии с Приказои Минфина России 61н от 05.04.2021г. «Об утверждении электронных документов бухгалтерского унифицированных форм государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

приказываю внести в учетную политику МБУК «ГДК железнодорожников» изменения, указанные в приложении к настоящему приказу.

- 2. Изменения внести в срок до 10 января 2023 года.
- 3. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 1 января 2023 года.
- 4. Опубликовать изменение в учетную политику на официальном сайте учреждения.
- 5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Гвоздикову А.А.

Приложение:

1. Изменения учетной политики для целей бухгалтерского учета.

Директор

МБУК «ГДК железнодорожников»

Л.А.Гончарова

С приказом ознакомлена: ______ А.А. Гвоздикова

Изменения учетной политики для целей бухгалтерского учета

1. Внести изменения в п. 1 «Организационные положения» :

- Исключить из п п.1 п.п 1.1 Учетной политики Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"
- Дополнить п.1 п.п 1.1 Учетной политики следующими документами:
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее 61-н) для применения внутреннего документооборота (далее-ЭДО);
- Приказ Минфина России от 08.06.2021 N 75н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)"
- Приказ Минфина России от 2 ноября 2021 г. N 171н "Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества";
- Приказ Минфина России от 07.11.2022 № 157Н "О внесении изменений в приложения N 1 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минфина России от 28.06.2022 № 100Н "О внесении изменений в приложения N 1 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минфина России от 30.09.2021 № 142Н "О внесении изменений в приложения N 1 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минэкономразвития от 13.04.2016 г. №57 «Об утверждении правил и формы визуального отображения отметки об электронной подписи на документах в электронном виде»
 - Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об электронной подписи".
 - В п.п 1.6 п. 1 текст «Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе» заменить на:
 - «Согласно Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н, 100н, 142н в виде обязательных электронных документов составляются следующие документы:

№ п/п	Наименование формы документа	Код формы	Дата начала применения В учете
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	01.01.2023
2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	01.01.2023
3	Акт об угализации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	01.01.2023
4	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	01.01.2023
5	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами	0510437	01.01.2023
6	Решение о проведении инвентаризации	0510439	01.01.2023
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	01.01.2023
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	01.01.2023
9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	01.01.2023
10	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	01.01.2023
11	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	01.01.2023
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	01.01.2023
13	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	01.01.2023
14	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	01.07.2023
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	01.07.2023
16	Требование-накладная	0510451	01.07.2023
17	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	01.01.2024
18	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	01.01.2024
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	01.07.2023
20	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	01.06.2023
21	Акт о списании материальных запасов	0510460	01.06.2023
22	Акт о результатах инвентаризации	0510463	01.01.2023

В соответствии с законом от $06.04.2011\ N\ 63-\Phi3$ "Об электронной подписи" в виде электронных документов посредством ЭДО с соответствующим подписанием электронной подписью всех учавствующих лиц оформляются:

№	Наименование формы документа	Код формы	Дата
Π/Π			начала
			применения
			В учете

1	Приходный кассовый ордер	0310001	01.05.2023
2	Расходный кассовый ордер	0310001	01.05.2023
3	Кассовая книга (отчеты кассира)	0504514	01.05.2023
4	Авансовый отчет	0504505	01.05.2023
5	Заявление на выдачу аванса		01.05.2023
6	Акт о результатах инвентаризации	0504835	01.01.2023
7	Инвентаризационная опись ИНВ-3	0317004	01.01.2023
8	Инвентаризационная опись	0504082	01.01.2023
9	Инвентаризационная опись	0504091	01.01.2023
10	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	0317012	01.01.2023
11	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	01.01.2023
12	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	01.01.2023
13	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	01.01.2024
14	Отчет о расходах подотчетного лица	504520	01.01.2023

2. Внести изменения в п. 2 «Основные средства»:

- п.п. 2.16 **дополнить** « с 01.07.2023 оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг ф.0510452 в соответствии с Приказом Минфина 61н.
- п.п. 2.17 **дополнить** « **c 01.07.2023** оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг ф.0510452 в соответствии с Приказом Минфина 61н.
- п.п. 2.18 дополнить « с 01.07.2023 оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг ф.0510452 в соответствии с Приказом Минфина 61н.

В отношении основных средств, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, применять Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

- Дополнить раздел п.п 2.19 следующего содержания:

Согласно Постановлению Правительства №1521 от 08.09.2021 "О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры" с соответствующей реализацией онлайн билетов приобретенный кассовый аппарат (ККТ) учитывается в составе основных средств на счете 101 по статье 310. Сопутствующие расходы по сервисному обслуживанию учитывются следующим образом:

- * Приобретение(замена) фискального накопителя учитывается как материальный запас на счете 105 (приобретается по статье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)).
- * Расходы по процедуре перерегистрации ККТ учитывается по статье 226 «Прочие работы, услуги»;
- * расходы по замене фискального накопителя (выезд специалиста, пуско-наладочные работы, настройка кассового аппарата) учитываются по статье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества

^{*} в случае, если все услуги по обслуживанию ККТ (выезд специалиста, пуско-наладочные работы, настройка кассового аппарата) проводятся в рамках сублицензионного договора на передачу прав, оказание услуг, расходы учитываются по статье 226 «Прочие работы, услуги», фискальный накопитель по ст. 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)

3. Внести изменения в п.4 «Материальные запасы»:

- п.п. 5.8 после слов «удлинители, сетевые фильтры, коммутаторы, переключатели, переходники, разветвители USB дополнить:
- игровой инвентарь (детские парашюты, мячи, мобильные игры, пластиковые наборы для боулинга и проч.), скалки, канаты перетягивания, игровые гантели и т.д.

4. Внести изменения в п.п. 13.9. п. 13 «Забалансовый учет» дополнить :

Списание невостребованной кредиторской задолженности производится на основаниии Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами ф. 0510437, решение о восстановлении кредиторской задолженности осуществлять по ф. 0510446 « Решении о восстановлении кредиторской задолженности», оформляется в соответствии с Приказом Минфина 61н.

5. Дополнить приложение № 1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета «Рабочий план счетов» дополнительной аналитикой:

A		Синтетический счет				
Аналитический классификационны й код	КФО	объекта учета	группы	вида	Аналитический код (по КОСГУ)	
		Разряд н	омера сче	та		
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	О
08010000000000119	4	303	1	4	213	Расчеты по единому налоговому платежу
08010000000000119	2	303	1	4	213	Расчеты по единому налоговому платежу
080100000000000244	2	303	1	4	(225,226,228)	Расчеты по единому налоговому платежу
080100000000000851	4	303	1	4	291	Расчеты по единому налоговому платежу
08010000000000111	4	303	1	4	211	Расчеты по единому налоговому платежу
08010000000000111	2	303	1	4	211	Расчеты по единому налоговому платежу
08010000000000119	4	303	1	5	213	Расчеты по единому страховому тарифу

08010000000000119	2	303	1	5	213	Расчеты по единому страховому тарифу
08010000000000244	2	303	1	5	(225,226,228)	Расчеты по единому страховому тарифу

6. Вести изменения в приложение № 3 к учетной политике «Периодичность формирования регистров учета» и дополнить аналитикой:

Периодичность формирования унифицированных форм электронных первичных документов:

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0510463	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации
2	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами	Раз в год
3	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Перед проведением инвентаризации
4	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	По мере поступления акта от поставщиков
5	0510460	Акт о списании материальных запасов	Ежемесячно
6	0310001	Приходный кассовый ордер	Каждый раз при приеме денежных средств
7	0310001	Расходный кассовый ордер	Каждый раз при выдаче женежных средств
8	0504514	Кассовая книга (отчеты кассира)	В дни движения денежных средств в кассе
9	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости
10	0317004	Заявление на выдачу аванса	По мере необходимости
11	0504082	Инвентаризационная опись ИНВ-3	При проведении инвентаризации
12	0504091	Инвентаризационная опись	При проведении инвентаризации
13	0317012	Инвентаризационная опись	При проведении инвентаризации
14	0504512	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	При проведении инвентаризации
15	0504513	Решение о командировании на территории Российской Федерации	При необходимости о направления в командировку
16	0504518	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	При изменении решения о командировании

17	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	При совершении операции
18	Отчет о расходах подотчетного лица	При совершении операции

7. Вести изменения в приложение № 4 к Учетной политике «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»:

- п.п. 2.5 дополнить в соответствии с Приказом Минфина 61н, 100Н в части введения электронного документооборота применяется ф. 0510448 «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов»;
- п.п. 3.5 **дополнить** в соответствии с Приказом Минфина 61н, 100H в части введения электронного документооборота применяется:
 - * ф. 0510461 «Акт о списании бланков строгой отчетности)»,
 - * ф. 0510460 «Акт о списании материальных запасов»

8. Вести изменения в приложение № 5 к Учетной политике «Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения» :

- п.п. 1.3 д**ополнить:** «Началом для проведения инвентаризационных мероприятий считать Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439. Основание для продления сроков инвентаризации Изменение Решения о проведении инвентаризации по ф. 0510447.
- 9. Вести изменения в приложение № 7 к Учетной политике «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами»:
- п.п. 1.2 п. 1 Общие положения **дополнить:** Приказ Минфина России 61н, Приказ Минфина России 100н, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- п.п 2.8 п. 2 Порядок выдачи денежных средств под отчет дополнить

В течении января, февраля, марта и апреля 2023г Работник оформляет письменно. Далее, начиная с 01.52023г. формирование заявление оформляются в виде электронного документа, который подписывается простой электронной подписью подотчетного лица и простой электронной подписью, главного бухгалтера простой электронной подписью и утверждается усиленной цифровой электронной подписью руководителя учреждения.

- п.п. 3.2 п.3 Порядка предоставления отчетности подотчетным лицам изложить в следубщей редакции»:

Авансовый отчет (ф.0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения в письменном виде не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства. Далее, начиная с 01.05.2023, формируется подотчетным лицом посредством электронного документооборота (ЭДО) в программе 1С БГУ, где подписывается участниками простыми электронными подписями и заверяется усиленной электронной подписью руководителя учреждения.

10. Вести изменения в приложение № 8 к Учетной политике «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности» в части электронного документооборота:

- п.10 дополнть Требованием-накладной ф. 0510451 в ч;
- п.11 **дополнить** Начиная с 01.05.2023г. производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф. 0510461 согласно Приказу Минфина РФ 61H.

- **11.** Вести изменения в приложение №10 к Учетной политике «Положение о соблюдении кассовой дисциплины» в соответствии с п. 4.7 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У:
- в п.п. 2.2 п. 2 **после слов** «с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия» дополнить «посредством внутреннего электронного документооборота» с последующим хранением на физических цифровых носителях ;
- п.п. 2.3 п.2 изложить в следующей редакции:

В течении января, февраля, марта и апреля 2023г лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Далее, начиная с 01.05.2023г. формирование листов кассовой книги (отчетов кассира), ПКО иРКО оформляются в виде электронных документов.

Подписание Расходного кассового ордера осуществляется следующим образом:

- кассир простая электронная подпись (ПЭП)
- главный бухгалтер простая электронная подпись (ПЭП)
- утверждает руководитель учреждения –усиленной электронной цифровой подписью (ЭЦП)

Подписание приходного кассового ордера и кассовой книги (отчета кассира):

- кассир простая электронная подпись (ПЭП)
- главный бухгалтер простая электронная подпись (ПЭП)

Формирование Кассовой книги осуществляется в виде электронного документа в дни проведения кассовых операций. Записи в электронную Кассовую книгу осуществляются в момент подписания электронными подписями каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера. Регистрация в хронологическом порядке в течение финансового года ПКО и РКО, созданных в виде электронных документов, осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров . Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в течение финансового года по необходимости и (или) с периодичностью 1 раз в конце каждого квартала, предусмотренной учетной политикой, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).

- п.п.2.4 и п. 2.5 п. 2 исключить из приложения №10.
- п. 3 изложить в следующей редакции:

Прием наличных денег проводится по электронному ПКО посредством внутреннего ЭДО. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. При приеме наличных денег он осуществляет контроль их платежеспособности в соответствии с Указанием Банка РФ от 26.12.2006 № 1778-У. При оформлении ПКО в электронном виде квитанция к ПКО может направляться вносителю наличных денег по его просьбе на предоставленный им адрес электронной почты.

- п.п. 4.3. п.3 изложить в следующей редакции :

Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в в электронно оформленных РКО:

- наличие электронных подписей руководителя (усиленная электронная подпись), главного бухгалтера (простая электронная подпись.
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости,

платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

- п.п. 4.5. п.3 изложить в следующей редакции:

Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его заявления, сформированного в электронном виде и подписанную ПЭП получателя, и содержащего ЭЦП руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги.

12. Вести изменения в приложение № 11 к Учетной политике «Положение о служебных командировках» :

- п.3 «Порядок оформления служебных командировок» .п.3.1.2. дополнить:

Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

13. В связи с введеием электронного документооборота дополнить Учетную политику для целей бухгалтерского учета МБУК «ГДК Желелезнодорожников» приложением №17 «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБУК "ГДК Железнодорожников» и приложением №18 «Положение о внутреннем электронном документообороте»

Приложение №17 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБУК "ГДК Железнодорожников

1.Обшие положения

- 1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее ИС) МБУК "ГДК Железнодорожников" (далее Положение) является локальным нормативным актом МБУК "ГДК Железнодорожников" (далее учреждение) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее ПЭП).
- 1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

- 1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.
- 1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:
- подлинность подтверждение авторства документа;
- целостность документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) автор не может отказаться от своей подписи.
- 1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

- 1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.
- 1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет Гвоздикова Анжелика Анатольтевна (далее Ответственный за техническую поддержку ИС).
- 1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.
- 2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. владелец простой электронной подписи сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;
- 2.2. внутренний электронный документ (далее Документ) документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;
- 2.3. ключ электронной подписи уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;
- 2.4. реестр выданных ключей электронной подписи хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
- 2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
- 2.6. простая электронная подпись (ПЭП) информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 2.7. штамп ПЭП визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

- 2.8. обработка электронного документа действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.
- 3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов
- 3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.
- 3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.
- 3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:
- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.
- 3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).
- 3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).
- 3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.
- 3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.
- 3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.
- 3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.
- 4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

- 4.1. Владелец ПЭП имеет право:
- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.
- 4.2. Владелец ПЭП обязан:
- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.
- 4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.
- 5. Технология применения средств ПЭП в ИС
- 5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.
- 5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.
- 5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е.подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.
- 6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.
- 6.3. Текст Положения хранится у Гончарова Людмила Александровна и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.
- 6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО	, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и
согласен с П	оложением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного
документообо	рота в МБУК "ГДК Железнодорожников", а именно: Работник признает равнозначность своей
простой элект	ронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о
присоединени	и к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием
ПЭП на услов	виях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного
документообо	рота в МБУК "ГДК Железнодорожников" в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ
("Договор при	соединения") с 09.01.2023 г.

дата подписания, ФИО

Приложение №18 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем электронном документообороте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о внутреннем электронном документообороте разработанов соответствии с:
- требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями);
- -Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н "О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- -Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 103н "О внесении изменений в приложения № 1 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"
 - 1.2. Положение о внутреннем электронном документообороте определяет область применения внутреннего электронного документооборота, устанавливает общие требования к организации внутреннего электронного документооборота, порядок регистрации участников и требования информационной безопасности.

Электронный документооборот осуществляется с применением системы Бухгалтерия Государственного учреждения 8.3 (редакция 2.0).

1.3 Положение о внутреннем электронном документообороте устанавливает только порядок взаимодействия участников внутреннего электронного документооборота.

Порядок взаимодействия в форме электронного документооборота с другими организациями осуществляется согласно закону 63-Ф3 от 06.04.2011 «Закон об электронной подписи» (далее- 63Ф3)

1.4. Ответственность за осуществление электронного документооборота посредством информационной системы электронного документооборота, в том числе за соблюдение сроков исполнения и юридические последствия исполнения или неисполнения электронных документов, возлагается на Участников.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения:

Электронный документооборот (ЭДО) — совокупность автоматизированных процессов по обработке и хранению информации, представленной в виде электронных документов без использования бумажных носителей.

Внутренний электронный документооборот — ЭДО внутренней документации,

Электронный документ (ЭД) - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации", ст. 2,п.11.1).

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Простая электронная подпись (ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Усиленная электронная подпись (УЭП)- электронная подпись, подлежащая сертифицированию, которая посредством криптографических средств, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Информационная система электронного документооборота (ИС ЭДО) — информационная система, используемая МБУК «ГДК Железнодорожников»» г. Брянска для осуществления защищенного электронного документооборота с применением ПЭП и УЭП.

Участник – работник учреждения, участвующий в ЭДО с помощью ИС ЭДО.

Логин - уникальная последовательность символов, определяемая учреждения, которая позволяет однозначно идентифицировать Участника.

Пароль - последовательность символов для входа Участника в Личный кабинет.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ЭДО

- 3.1. С помощью ЭДО посредством ИС ЭДО осуществляется создание, прием, обработка, отправка, учет, хранение и уничтожение электронных документов, в учреждении.
- 3.2. В рамках настоящего Положения электронным документом являются задачи, созданные в соответствии с утвержденными в учреждением положениями и локальными нормативными актами, а также файлы, в том числе, прикрепленные к электронным сообщениям или задачам.
 - 3.3. С помощью ИС ЭДО может осуществляться:
 - ознакомление с первмчными учетными документами учреждения,
 - согласование электронных документов;
 - подписание электронных документов;

- другие действия с ЭД, предусмотренные утвержденными МБУК «ГДК железнодорожников» г. Брянска документами, реализованными в ИС ЭДО.
- 3.4. Осуществление ЭДО посредством ИС ЭДО в учреждении должно соответствовать правилам использования программного комплекса 1:С Бухгалтерия 8.3 (редакция 2.0).
- 3.5. При осуществлении ЭДО посредством ИС ЭДО запрещается передавать, хранить и обрабатывать информацию ограниченного доступа (содержащую государственную тайну, информацию для служебногопользования или персональные данные).

4. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ЭДО

- 4.1. Работник МБУК «ГДК Железнодорожников» г. Брянска становится Участником после выполнения всей совокупности следующих действий:
 - 4.1.1. Регистрации работника МБУК «ГДК Железнодорожников» г. Брянска в ИС ЭДО.
 - 4.2. Администратор ИС ЭДО конфиденциально для каждого Участника выдает пароль.
 - 4.3. Участник обеспечивает выполнение необходимых условий для работы ИС ЭДО:
 - 4.3.1. подключение компьютера (электронного устройства) Участника ИС ЭДО;
- 4.3.2. соответствие компьютера (электронного устройства) Участника, предназначенного для работы в ИС ЭДО, техническим требованиям.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭДО С ПОМОЩЬЮ ИС ЭДО

- 5.1. Перед началом работы с КИС ЭДО Участник должен ознакомиться с Руководством пользователя.
 - 5.2. ЭДО с помощью ИС ЭДО включает в себя:
 - создание электронных документов;
 - прием и обработку электронных документов;
 - подписание электронных документов (при необходимости);
 - отправку электронных документов;
 - учет и хранение электронных документов;
 - уничтожение электронных документов.
 - 5.3. Создание электронных документов.

Создание электронных документов в ИС ЭДО осуществляется с помощью онлайн редактора, прикрепления электронного документа к электронному сообщению в одном из форматов вложений ИС ЭДО или создания задачи.

- 5.4. Прием и обработка электронных документов.
- 5.4.1. Электронный документ должен иметь совместимый формат, поддерживаемый ИС ЭДО в соответствии с Руководством пользователя.
 - 5.5. Подписание электронных документов.
- 5.5.1. Электронные документы могут быть подписаны при необходимости Участниками с помощью ПЭП, генерируемой ИС ЭДО.
- 5.5.2. ЭД в ИС ЭДО, подписанный ПЭП Участника, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Участника.
- 5.5.3. Подписанный ЭД имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия, в случае если его содержание соответствует требованиям 63-Ф3, иможет использоваться МБУК «ГДК Железнодорожников» г. Брянска в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.
- 5.5.4. Все юридические действия, оформляемые посредством ЭД в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том

- 5.5.5. Участник обязан соблюдать конфиденциальность ключа ПЭП ИС ЭДО, содержащей логин-пароль, не разглашать его и не передавать третьим лицам.
 - 5.5.6. Участник, подписавший электронный документ простой электронной подписью в ИС ЭДО, определяется и идентифицируется по своим данным (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение), отображаемым на вкладке "Подписи на документе" в интерфейсе ИС ЭДО, а также изображения в виде штампа при выводе ЭД на печать. Вкладка "Подписи на документе" открывается при нажатии на значок

статуса документа "Утвержден". Штамп ПЭП содержит реквизиты Участника и дату подписания ЭД.

- 5.5.7. При изменении своей должности или подразделения Участник обязан незамедлительно сообщить об этом Администратору ЭДО. Администратор ЭДО обязан своевременно внести соответствующие изменения в учетные данные Участника в ИС ЭДО.
 - 5.6. Организация отправки документов.
- 5.6.1. Созданные электронные документы или сообщения отправляются Участникам, назначенным в ИС ЭДО в качестве исполнителей (адресатов) в соответствии с Руководством пользователя.
- 5.6.2. Принятые и обработанные Участником-исполнителем электронные документы могут быть переназначены и отправлены другим Участникам ИС ЭДО.
 - 5.7. Учет и хранение электронных документов.
 - 5.7.1. Все ЭД должны храниться на цифровом носителе или сервере ИС ЭДО .
- 5.7.2. Учет и хранение ЭД производится в соответствии с 63-Ф3, утвержденными и реализованными в ИС ЭДО.
 - 5.8. Уничтожение электронных документов.
- 5.8.1. Уничтожение ЭД в ИС ЭДО производится Администратором ЭДО по достижении целей обработки данных и сроков хранения ЭД.
- 5.8.2. В случае увольнения Участника Администратор ЭДО удаляет его учетную запись из ИС ЭДО и прекращает действие ПЭП. При этом все ЭД, подписанные ранее уволенным Участником с помощью ПЭП, считаются действующими.

6. КОПИИ И ОРИГИНАЛЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

6.1. Оригиналы электронных документов хранятся на сервере или съемных цифровых носителях.

Копии ЭД создаются на бумажном носителе по требованию с помощью функции «Распечатать» (описание функции приведено в Руководстве пользователя, предусмотренной ИС ЭДО, и должнысодержать пометку "Копия" или "Копия верна" .