

УТВЕРЖДЕНО

Приказом «О переходе на электронный документооборот в бухгалтерском учете ГАУК «Приморская краевая филармония» от 3 февраля 2025 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в бухгалтерском учете ГАУК «Приморская краевая филармония»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГАУК «Приморская краевая филармония» (далее - Положение) применяется в соответствии и взаимосвязи с Положением об электронном документообороте в бухгалтерском учете ГАУК «Приморская краевая филармония», является локальным нормативным актом ГАУК «Приморская краевая филармония» (далее - Учреждение) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в информационной системе программного обеспечения «1С:Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0» (далее – 1С:БГУ), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники Учреждения, ознакомленные с Положением. Ознакомление работника Учреждения с Положением равнозначно присоединению к участию во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Учреждения в 1С:БГУ, требующим личной подписи работника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в 1С:БГУ:

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 1С:БГУ используется ПЭП - 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 1С:БГУ. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в 1С:БГУ указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей обеспечивает главный бухгалтер Учреждения.

1.8. Пароль пользователя 1С:БГУ может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в 1С:БГУ. 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* - работник Учреждения, подписавший ознакомление с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в 1С:БГУ;

2.2. *внутренний электронный документ* (далее - ЭД) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью работника (электронными подписями работников) Учреждения;

2.3. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств 1С:БГУ подлинности ПЭП в ЭД;

2.4. *реестр выданных ключей электронной подписи* - хранящийся в 1С:БГУ список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именам учетных записей и паролях;

2.5. *реестр отозванных ключей электронной подписи* - хранящийся в 1С:БГУ список пользователей информационной системы, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. *простая электронная подпись (ПЭП)* - информация в электронной форме в 1С:БГУ, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания ЭД в интерфейсе 1С:БГУ, подтверждающая подлинность ЭД и/или факт ознакомления владельца ПЭП с ЭД, которая взаимно однозначно связывается с электронным документом и владельцем подписи;

2.7. *штамп ПЭП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами 1С:БГУ при открытии (визуализации) ЭД, подписанного ПЭП, в интерфейсе 1С:БГУ. Время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя информационной системы 1С:БГУ;

2.8. *обработка электронного документа* - действия пользователя 1С:БГУ с электронным документом средствами 1С:БГУ, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя 1С:БГУ о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Порядок формирования ключа простой электронной подписи

В качестве ПЭП в ЭД применяется логин и пароль, с которыми работник Учреждения, как пользователь, входит в информационную базу 1С:БГУ.

3.1. Для формирования ПЭП работника главный бухгалтер Учреждения направляет в службу технической поддержки 1С обращение с заявкой на регистрацию в 1С:БГУ нового пользователя с указанием ФИО работника, его уникальной электронной почты для входа в Единую централизованную информационную систему Приморского края по бухгалтерскому учету и отчетности (далее - ЕЦИС) и перечня групп доступа для разрешенных действий указанного пользователя.

Корпоративная электронная почта с доменным именем mail-primfil.ru создается каждому работнику Учреждения перед обращением в службу технической поддержки 1С для регистрации пользователя в 1С:БГУ. При увольнении работника его доступ к корпоративной электронной почте блокируется.

3.2. После получения на корпоративную электронную почту от службы технической поддержки 1С ссылки на регистрацию нового пользователя осуществляется распечатка информации, содержащей логин и пароль для входа работника Учреждения в 1С:БГУ, и выдача распечатанного листка работнику. Подтверждением получения логина и пароля для 1С:БГУ является подпись работника Учреждения в Журнале регистрации пользователей 1С, который находится у главного бухгалтера или другого уполномоченного лица Учреждения.

4. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

4.1. Жизненный цикл ЭД в 1С:БГУ включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в 1С:БГУ. Информационная система 1С:БГУ обеспечивает регистрацию действий пользователей с ЭД (логирование) в течение жизненного цикла.

4.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

4.3. Создание ПЭП в 1С:БГУ инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

4.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего ЭД, подтверждаются в момент подписания ЭД в 1С:БГУ автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в 1С:БГУ,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

4.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами 1С:БГУ по гринвичскому времени (UTC+0).

4.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении №1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

4.7. Пользователи 1С:БГУ признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации ЭД в интерфейсе 1С:БГУ, выполненная средствами информационной системы, является неоспоримым подтверждением факта подписания ЭД соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

4.8. Хранение ЭД осуществляется путем записи сведений об ЭД в архив электронных документов, который является частью 1С:БГУ.

4.9. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений об ЭД в архиве электронных документов 1С:БГУ.

4.10. Расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов 1С:БГУ имеют директор, заместитель директора по финансовой работе, главный бухгалтер и бухгалтеры финансово-экономической службы Учреждения.

4.11. Документы хранятся в 1С:БГУ в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения ЭД и сведений об ЭД не может быть менее 5 (пяти) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

4.12. Копия ЭД может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами 1С:БГУ и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо руководителя, или главного бухгалтера Учреждения, или лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов информационной системы 1С:БГУ. Копия ЭД на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал ЭД подписан ПЭП. Аутентичность ЭД и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами 1С:БГУ.

5. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

5.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к главному бухгалтеру Учреждения для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа ПЭП;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа ПЭП обратиться к главному бухгалтеру для получения нового ключа ПЭП;

— обращаться к руководству Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в 1С:БГУ.

5.2. Владелец ПЭП обязан:

— вести обработку внутренних ЭД в 1С:БГУ 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 ПЭП другим лицам;

— при компрометации своего ключа ПЭП незамедлительно обратиться к главному бухгалтеру для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

5.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа ПЭП и его защиту от несанкционированного использования.

6. Технология применения средств ПЭП в 1С:БГУ

6.1. Для применения ПЭП в 1С:БГУ владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в 1С:БГУ с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание ЭД выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе 1С:БГУ.

6.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах ПЭП, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в 1С:БГУ постоянно.

6.3. При прекращении у работника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних ЭД с использованием ПЭП или при увольнении работника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие ЭД, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и применяется по мере перехода Учреждения на электронный документооборот в бухгалтерском учете.

7.2. Текст Положения размещается на официальном сайте Учреждения и в 1С:БГУ. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к 1С:БГУ.

7.3. Документы, созданные в 1С:БГУ и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в бухгалтерском учете ГАУК «Приморская
краевая филармония»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в бухгалтерском учете ГАУК «Приморская краевая филармония» используют простую электронную подпись при обработке следующих первичных учетных электронных документов и регистров бухгалтерского учета:

Код формы	Наименование формы документа
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
0510838	Ведомость выпадающих доходов
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0510451	Требование-накладная
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0510460	Акт о списании материальных запасов
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
0509211	Карточка капитальных вложений
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета
0510439	Решение о проведении инвентаризации
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
0510463	Акт о результатах инвентаризации

0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
0510477	Акт сверки расчетов
0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами
0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____
0504071	Журналы операций
0504072	Главная книга
0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами