

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение здравоохранения
Республиканский психоневрологический санаторий для детей,
в том числе для детей с родителями «Акбузат»
(ГАУЗ РПНС «Акбузат»)

ПРИКАЗ

«09» января 2023 г.

№ 23-09

«Об учетной политике»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и отчетности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику ГАУЗ РПНС "Акбузат" для целей бухгалтерского учета.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01.01.2023 г.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Перевышину Т.Г.

Главный врач

Г. Д. Имаева

Расчеты с бюджетом

Организация учитывает налоговый платеж на счете 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет» на отдельном субсчете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу». 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу». Соответствующие изменения вносятся в рабочий план счетов (приложение №1 к Учетной политике).
Основание: ст, 11.3 НК, Инструкция к плану счетов.

Рабочий план счетов

Дополнить рабочий план счетов, утвержденный приложением 1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, следующими счетами *(субсчетами):

Синтетический счет	Наименование счета
303.14	Единый налоговый платеж
303.15	Взносы в ПФР и ФСС по единому тарифу

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан

Государственное автономное учреждение здравоохранения
Республиканский психоневрологический санаторий для детей,
в том числе для детей с родителями «Акбузат»
(ГАУЗ РПНС «Акбузат»)

ПРИКАЗ

«09» 01 2023 г.

№ 24-06

Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГАУЗ РПНС «Акбузат»

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в ГАУЗ РПНС «Акбузат»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2023 г. Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГАУЗ РПНС «Акбузат» (Приложение 1).
2. Главный бухгалтер по запросу должен предоставлять сотрудникам ГАУЗ РПНС «Акбузат» текст Положения для ознакомления.
3. Руководителям структурных подразделений довести настоящее Положение до сведения работников подчиненных подразделений, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота, и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением до 17.01.2023 г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Г.Д. Имаева

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в государственном автономном учреждении здравоохранения Республиканский психоневрологический санаторий для детей, в том числе для детей с родителями «Акбузат» (ГАУЗ РПНС «Акбузат»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2,0 (1С-Предприятие) (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАУЗ РПНС «Акбузат» (далее - Организация) 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 1 (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 главного бухгалтера 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.

Права (роли) должностных лиц ГАУЗ РПНС «Акбузат»
 в электронном документообороте

№ п/п	Наименование документов/информации	Вид представления документа/информации	Права (роли) сотрудников, в соответствии с функциональными обязанностями				Хранение документов		
			Утверждение	Подписание	Согласование	Исполнение	Срок хранения	Место хранения	
			Роль	Роль	Роль	Роль	Роль	Ф.И.О.	
			Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.		

1. Учет нефинансовых активов

1	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	электронный						Ответственный исполнитель	Бакирова Г.Р.	
---	--	-------------	--	--	--	--	--	---------------------------	---------------	--

2. Учет расчетов с подотчетными лицами

1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	электронный	Руководитель (уполномоченное лицо)	Муллаянова Ф.Р. Филиппова В.А.	Работник (подотчетное лицо)	Сотрудники структурных подразделений ГАУЗ РПНС «Акбузат» Начальники отделов, заведующие отделений	Сотрудники структурных подразделений ГАУЗ РПНС «Акбузат»	Сотрудники структурных подразделений ГАУЗ РПНС «Акбузат»	Муллаянова Ф.Р. Филиппова В.А.	
---	--	-------------	------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	--	--	--	--------------------------------	--

					кого подразделения (уполномоченное лицо)							
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	электронный	Руководитель (уполномоченное лицо)	Муллаянова Ф.Р. Филиппова В.А.	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	Гарифуллина С.Т. Начальники отделов, заведующие отделений	Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	Начальники отделов, заведующие отделений	Ответственный исполнитель Подотчётное лицо	Муллаянова Ф.Р. Филиппова В.А.		
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	электронный	Руководитель (уполномоченное лицо)	Мандибаев Р.К.	Ответственное лицо за закупку товаров, работ, услуг Ответственное лицо финансово-экономического	Тавлыкаева Г.Ф. Перевышина Т.Г. Начальники			Подотчётное лицо (ответственный исполнитель)	Подотчётное лицо		

4	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	электронный	Руководитель (уполномоченное лицо)	Имаева Г.Д.	<p>подразделения Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)</p> <p>Ответственный исполнитель бухгалтерской службы</p>	<p>Отделов, заведующие отделений</p> <p>Перевышина Т.Г. Гарифуллина С.Т.</p>		<p>Перевышина Т.Г., Гарифуллина С.Т.</p>	
			<p>Ответственное лицо учреждения</p> <p>Подотчётное лицо</p> <p>Ответственное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)</p>	<p>Перевышина Т.Г., Гарифуллина С.Т.</p> <p>Подотчётное лицо</p> <p>Гарифуллина С.Т.</p> <p>Начальники отделов, заведующие отделений</p> <p>Перевышина Т.Г.</p>				<p>Ответственный исполнитель</p>	

3. Инвентаризация

1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	электронный	Руководитель (уполномоченное лицо)	Имаева Г.Д.					Ответственный исполнитель	Бакирова Г.Р.	
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	электронный	Руководитель (уполномоченное лицо)	Имаева Г.Д.					Ответственный исполнитель	Бакирова Г.Р.	
3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	электронный			Ответственное лицо Председатель комиссии Члены комиссии	Сотрудники структурных подразделений ГАУЗ РПНС «Акбузат» Абсалямова Г.З. Перевышинга Т.Г., Мандибаев Р.К., Яровая Т.И., Бакирова Г.Р., Хидиятова А.С., Гарифуллина С.Т.					
4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	электронный			Ответственное лицо Председатель комиссии Члены комиссии	Сотрудники структурных подразделений ГАУЗ РПНС «Акбузат» Абсалямова Г.З. Перевышинга Т.Г., Мандибаев Р.К., Яровая Т.И., Бакирова Г.Р., Хидиятова А.С., Гарифуллина С.Т.					

5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и дебиторами (ОКУД 0504089)	электронный				Председатель комиссии Члены комиссии	Абсалямова Г.З. Перевышинга Т.Г., Мандибаев Р.К., Яровая Т.И., Бакирова Г.Р., Хидиятова А.С., Гарифуллина С.Т.				
6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	электронный				Председатель комиссии Члены комиссии	Абсалямова Г.З. Перевышинга Т.Г., Мандибаев Р.К., Яровая Т.И., Бакирова Г.Р., Хидиятова А.С., Гарифуллина С.Т.				
7	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082)	электронный				Председатель комиссии Члены комиссии	Абсалямова Г.З. Перевышинга Т.Г., Мандибаев Р.К., Яровая Т.И., Бакирова Г.Р., Хидиятова А.С., Гарифуллина С.Т.				
8	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	электронный				Председатель Комиссии Члены комиссии	Абсалямова Г.З. Перевышинга Т.Г., Мандибаев Р.К., Яровая Т.И., Бакирова Г.Р., Хидиятова А.С., Гарифуллина С.Т.	Исполнитель	Бакирова Г.Р.		
9	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) (в случае выявления недостач с	электронный	Руководитель (Уполномоченное	Имаева Г.Д.		Председатель Комиссии Члены	Абсалямова Г.З. Перевышинга Т.Г., Мандибаев Р.К., Яровая Т.И., Бакирова Г.Р., Хидиятова А.С., Гарифуллина С.Т.	Исполнитель	Бакирова Г.Р.		

	<p>одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)</p>	лицо)		КОМИССИИ	<p>Мандибаев Р.К., Ярочая Т.И., Бакирова Г.Р., Хидиятова А.С., Гарифуллина С.Т</p>					Исполнитель	Бакирова Г.Р.
10	Акты сверки взаимных расчетов	Руководитель (уполномоченное лицо)	Имаева Г.Д.	Главный бухгалтер	Перевышина Т.Г.						



Главный врач

Г.Д. Имаева