

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.2. Требования настоящего положения определяют механизм взаимодействия структурных подразделений учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между лицами, ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков (Приложение 3 к Учетной политике).

Требования настоящего Положения распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.3. Положение обеспечивает решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота;
- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;
- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.8. Требования Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

1.9. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на директора учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой связи, по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.5. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, ином имуществе, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности учреждения) являются первичные учетные документы.

2.6. Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия всех реквизитов, предусмотренным п. 25 СГС «Концептуальные основы», и при условии удостоверения соответствия скан-

копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

2.7. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

При проведении процедур проверок, согласований, принятия решений, в результате чего дата формирования, дата подписания и дата представления документа могут не совпадать.

2.8. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа (унифицированной формы электронного документа), дополнительные реквизиты (данные), если между государственными (муниципальными) информационными системами и ресурсами есть информационная совместимость (Приложение № 5 к Методическим указаниям № 52н, письмо Минфина РФ от 10.01.2020 г. № 02-06-10/391).

2.9. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно — сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Методическими указаниями № 52н, Методическими указаниями № 61н, Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У, а также иными нормативными актами законодательства РФ.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

Унифицированные формы документов, утвержденные Методическими указаниями № 61н, применяются в учреждении с учетом положений о начале применения форм документов.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению, образцы которых приведены в Приложении № 5 к Учетной политике.

2.10. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо

наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

– подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

2.11. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и (или) подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения события.

2.12. Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухучета не допускается.

2.13. Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

2.14. Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочесть исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (абз. 2 п. 27 СГС «Концептуальные основы», п. 7 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

2.15. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

2.16. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

2.17. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Денежные и расчетные документы без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются.

2.18. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и накоплению в регистрах

бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 1 ч. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2.19. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.20. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.21. Поступившие позже срока составления первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и подлежащие отражению в учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской отчетности, принимаются к бухгалтерскому учету, если они поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде по правилам ведения учета (письмо Минфина РФ от 13.09.2019 г. № 02-07-10/70699).

2.22. В целях ведения бухгалтерского учета документооборот в учреждении осуществляется посредством обмена документами (копиями документов) на бумажном носителе.

2.23. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в учреждении на бумажном носителе в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным разделами 4 и 5 Методических указаний № 52н и Методическими указаниями № 61н, составляются в учреждении на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета и обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы.

Переход на формирование унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в учреждении унифицированных форм электронных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте настоящего Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной

электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте настоящего Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

2.24. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в программных продуктах 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения (сетевая файловый вариант), 1:С Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, применяемых в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в учреждении.

2.25. В документах о приемке, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

2.26. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

2.27. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При переводе документов допускается сохранять некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком или их значение для подтверждения факта хозяйственной жизни/расходов несущественно.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется одним из способов:

- ответственным лицом учреждения, наделенным соответствующим полномочием в рамках исполнения должностных обязанностей;
- специализированной организацией на основании заключенного договора на предоставление услуг по переводу;
- профессиональным переводчиком на договорной основе.

Правильность перевода удостоверяется:

- датой перевода и подписью переводчика с ее расшифровкой;
- указанием реквизитов документа, удостоверяющего специальное образование переводчика;
- приложением копии документа, подтверждающего соответствующее образование переводчика;

Перевод финансовых документов дополнительно заверяется нотариусом.

Перевод составляется в виде отдельного документа с указанием количества листов и прикладывается к первичным документам, оформленным на иностранном языке.

2.28. В учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений (уточнений, дополнений) в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласует с главным бухгалтером реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как «Контрагенты», «Договоры и обязательства» осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к программному продукту.

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников учреждения (ФИО, должность, иная информация) возлагается на кадровую службу учреждения.

2.29. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также главы 14 ТК РФ в учреждении разработано и утверждено Положение о работе с персональными данными сотрудников. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

Передача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 88 ТК РФ, и утвержденным Положением о работе с персональными данными сотрудников.

С сотрудниками бухгалтерии, кадровой службы, работающими с документами, содержащими персональные сведения, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных. Все сотрудники, в том числе вновь принимаемые на работу, ознакамливаются под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3. СРОКИ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы бухгалтерского учета формируются:

- электронным способом, когда документ составляется в системе учета путем формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями;
- полуавтоматическим способом, когда документ составляется в системе учета путем формирования электронного образа документа, распечатывается и подписывается на бумажном носителе. Данный способ применяется в случаях, когда формирование документа на бумажном носителе установлено законодательством.

3.2. Порядок, способ, сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов для отражения их в регистрах бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 3 к Учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в бухгалтерскую службу не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в п. 1.10 Учетной политики.

3.3. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в учреждении Положением о внутреннем контроле (приложение № 15 к Учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т.е. проверка качества подготовленных документов;
- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, осуществляется путем оповещения ответственным лицом уполномоченного на проведение контроля лица о создании (поступлении) первичного документа и направлении его на проверку. Повторное направление скорректированного/исправленного документа в адрес уполномоченного на проведение внутреннего контроля лица обязательно.

Первичные (сводные) учетные документы должны поступать в бухгалтерию по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.4. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерией по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;
- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;
- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

Внутренний контроль представленных в бухгалтерию документов, должен осуществляться в течение одного дня с момента передачи документа в бухгалтерию.

3.5. В случае выявления ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата.

Требование в письменной форме главного бухгалтера о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников учреждения.

Документы, составленные в соответствии с требованиями настоящего Положения, принимаются к бухгалтерскому учету.

3.6. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа в порядке, установленном п. 3.4 настоящего Положения.

3.7. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается следующая:

- Кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно (за исключением дней, когда отсутствуют операции, отражающие движение наличных денежных средств);
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, и формируются (подписываются) в целях их хранения не реже одного раза в год.

Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Переход на электронный документооборот в учреждении, осуществляется по факту технологической готовности информационных систем. Электронный документооборот обеспечивает реализацию безбумажных технологий обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

4.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

4.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств — электронных носителей электронной подписи (token).

4.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

4.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо в случаях, установленных п. 32 СГС «Концептуальные основы», иными нормативно правовыми актами, простой электронной подписью.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями субъекта учета.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

4.6. Квалифицированная электронная подпись предоставляется:

- руководителю учреждения;
- заместителю руководителя учреждения;
- главному бухгалтеру;
- председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председателю инвентаризационной комиссии;
- руководителям структурных подразделений;
- сотрудникам бухгалтерии;

– лицам с полной материальной ответственностью;

Всем остальным участникам документарного взаимодействия предоставляется простая электронная подпись.

4.7. Ответственным за оформление, замену, выдачу электронных подписей является сотрудник, ответственный за техническое обслуживание компьютерной техники, сетевого компьютерного оборудования и т.п. Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем в адрес лица, ответственного за оформление электронных подписей.

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется территориальным органом Федерального казначейства.

4.8. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

4.9. В случае увольнения или отсутствия лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

– оформлением отдельного приказа о постоянном (временном) возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять, подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа руководителем;

– уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);

– внесением дополнений (изменений) в трудовой договор, должностную инструкцию сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию (подписанию) бухгалтерских документов (при необходимости).

Приказ о постоянном (временном) наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет юрист по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование (подписание) документов лица с руководителем учреждения. Внутренний распорядительный документ оформляется в день поступления юристу информации об увольнении или отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование (подписание) документов.

Уточнение перечня лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета, в настоящих Правилах и иных документах Учетной политики осуществляется главным бухгалтером в течение двух рабочих дней с момента подписания руководителем соответствующего приказа.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей. Информирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на специалиста кадрового отдела и осуществляется в день подписания приказа об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу.

Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственным лицам осуществляется в порядке, предусмотренном п. 4.7 настоящего Положения.

4.10. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности — на бумажном носителе.

4.11. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

4.12. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с министерством финансов Красноярского края.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

4.13. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, 1:С Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения;

– по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — CD-диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Методических указаний № 52н).

4.14. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551 «Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме», от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/552 «Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме»).

4.15. Учреждение вправе предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

5. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

5.2. При ведении журналов-операций на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью учреждения (Общие положения Методических указаний № 52н). При этом первичный учетный документ подшивается к одному из Журналов-операций (письмо Минфина РФ 28.04.2020 г. № 02-07-05/34707).

5.3. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

5.4. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

5.5. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

5.6. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Приказом Росархива от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказом Росархива от 09.12.2020 г. № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

– Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказом Росархива от 22.05.2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

– Приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

5.7. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Учетная политика и иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5.8. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются на главного бухгалтера учреждения.

5.9. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

5.10. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

5.11. Акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 5 к Учетной политике) оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения (Приложение 5 к Учетной политике). Описи дел и акты утверждаются руководителем учреждения.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

6.1. При взаимоотношении бухгалтерии с должностными лицами других

управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу документы, необходимые для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни.

6.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (Приложение 3 к Учетной политике).

6.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

6.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, согласно графику документооборота (Приложение 3 к Учетной политике). Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

6.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

6.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

6.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 24 СГС «Концептуальные основы»).