

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НИОХ СО РАН)

ПРИКАЗ

17.09.2018

№ 100

Новосибирск

Об утверждении Положения о правилах
документооборота и технологии
обработки учетной информации

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Единый план счетов)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации (приложение №1) и график документооборота (Приложение №2)
2. Ознакомить с приказом сотрудников соответствующих подразделений под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Е.Г.Багрянская

ПОЛОЖЕНИЕ о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина России от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 № 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» (далее – Приказ № 52н).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа 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 начальников (руководителей) структурных подразделений.

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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

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

2.1.2. 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.

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

2.1.4. 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.

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

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) 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, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. 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 Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

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).

2.2.2. 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 № 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 совершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

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

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 прочитать 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 (п. 10 ЕПС).

2.2.3. 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.

Правом подписи первичных документов обладают:

- директор, заместители директора;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать лица, указанные в распорядительных документах, подписанных руководителем учреждения.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. 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»).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы;
- документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. 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 отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного

распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. 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).

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии 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.

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

2.3.3. 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).

2.3.4. Обработка 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.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

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 (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

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 (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

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.

2.3.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С: Предприятие 8 «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие 8 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

2.3.7. 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.

Руководитель подразделения, 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, установленные приказом руководителя учреждения.

2.3.8. 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 ПФР;
- предоставление статистической отчетности в Территориальные органы Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах bus.gov.ru, в системе Электронный бюджет;
- размещение информации о закупках на сайте zakupki.gov.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота ООО «Компания Тензор».

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель;

– 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 Приказа № 52н).

2.3.10. 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 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. 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.

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

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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 (п. 14 ЕПС).

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управлеченческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Ведущий юрисконсульт:

– документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;

– документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению;

– договоры аренды и безвозмездного пользования.

Отдел кадров:

– списки лиц, работающих в организации;

– приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении;

– график отпусков.

Канцелярия:

– входящую корреспонденцию;

– приказы о командировках;

– приказы по основной деятельности учреждения.

Планово-экономический отдел:

– копии договоров;

– штатное расписание;

– приказы об установлении надбавок, премировании сотрудников.

– счета, акты, товарные накладные, счета-фактуры для оплаты;

– заявки на оформление документов за оказанные услуги, выполненные работы.

отгружаемую продукцию;

Контрактная служба:

– план график закупок на текущий год с изменениями;

– извещения о закупках;

– протоколы о результатах проведения конкурсных процедур на закупку товаров, работ.

услуг;

– сведения о заключении контрактов на закупку товаров, работ, услуг

Отдел закупок и материально-технического снабжения:

– документы о приемке товаров (работ, услуг);

– информация о неоплаченных счетах.

Автотранспортный отдел:

– сведения о поступлении и расходовании ГСМ;

– о проводимых ремонтных работах;

– путевые листы.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 2).

3.3. 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.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. 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.

3.5. 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.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляется главный бухгалтер.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке

оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение (ф. 0504805) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения материально ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

4.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер). Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченными сотрудниками на ведение Табеля.

4.6. Карточка – справка (ф. 0504417). В соответствии с Приказом № 52н, Методическими указаниями по применению Карточки-справки (ф. 0504417) не предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов (письмо Минфина России от 14.04.2016 № 02-06-05/21573).

4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

– в ходе ведения хозяйственной деятельности;

– при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью:

– при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

к приказу от 17.09.2018 № 100

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документа	
		Ответственный за оформление - отдел	Срок исполнения/пр едоставления в бухгалтерию	Кто исполняет	Дата и срок исполнения
1	2	4	6	10	11
1	Штатное расписание	ПЭО	По мере необходимост и	Бухгалтер расчетной группы	До даты начисления зарплаты
2	Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1)	ОК	1 день	Бухгалтер расчетной группы	1 день
3	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	ОК	1 день	Бухгалтер расчетной группы	1 день
4	График отпусков (униф. форма № Т-7)	ОК	На начало года до 31.12	Работник ОК	В течение года
5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	ОК	Не менее чем за 2 дня до даты увольнения	Бухгалтер расчетной группы	За 1 день до даты увольнения
6	Приказ о направлении работника в командировку	Канцелярия	1 день	Бухгалтер расчетной группы	1 день
7	Приказ о поощрении работника	ПЭО	В соответствии с графиком по выплате заработной платы	Бухгалтер расчетной группы	2 дня
8	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	ОК	Не менее чем за 5 дней до начала отпуска	Бухгалтер расчетной группы	За 4 дня до начала отпуска
9	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	ПЭО	В соответствии с графиком по выплате заработной платы	Бухгалтер расчетной группы	2 дня

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документа	
		Ответственный за оформление - отдел	Срок исполнения/пр едоставления в бухгалтерию	Кто исполняет	Дата и срок исполнения
10	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтерия	1 день	Бухгалтер расчетной группы	За 3 дня до начала отпуска
11	Реестр на зачисление заработной платы в банк	Бухгалтерия	1 день	Бухгалтер расчетной группы	1 день
12	Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента	Бухгалтерия	1 день	Бухгалтер расчетной группы	1 день
13	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	ПЭО	1 день	Бухгалтер расчетной группы	1 день
14	Листок нетрудоспособности	ОК	На следующий рабочий день после предоставления работнику	Бухгалтер расчетной группы	3 дня
15	Приказы по изменению зарплаты сотрудников	ОК, ПЭО	1 день	Бухгалтер расчетной группы	1 день
16	Расчетные листки	Бухгалтерия	1 день	Бухгалтер расчетной группы	4 число каждого месяца
17	Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению	Бухгалтерия	1 день	Бухгалтер расчетной группы	До 8 числа, месяца следующего после месяца начисления заработной платы
18	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	Бухгалтерия	1 день	Бухгалтер расчетной группы	В соответствии с графиком по выплате заработной платы, сроками оплаты взносов
19	Документы на оплату, согласованные у руководителя, с указанием источника финансового обеспечения	ПЭО	До 15.00 ежедневно	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 12.00 следующего рабочего дня
20	Заявки на оформление бухгалтерских документов Заказчикам (Покупателям)	ПЭО	Ежедневно	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 12.00 следующего рабочего дня

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документа	
		Ответственный за оформление - отдел	Срок исполнения/предоставления в бухгалтерию	Кто исполняет	Дата и срок исполнения
21	Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего дня, после получения объекта
22	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего дня, после получения объекта
23	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего дня, после получения заключения комиссии
24	Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего дня, после получения заключения комиссии
25	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	В день перемещения объекта
26	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	В день списания
27	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	В день списания
28	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	В день принятия и списания объекта основного средства
29	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	В день принятия к учету групп основных средств
30	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	На 31 декабря
31	Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	На 31 декабря

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документа	
		Ответственный за оформление - отдел	Срок исполнения/пр едоставления в бухгалтерию	Кто исполняет	Дата и срок исполнения
32	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бухгалтерия	По мере необходимост и	Бухгалтер материальной группы	Ежемесячно
33	Приходный ордер на приемку материальных ценности (нефинансовых активов (0504207)	Бухгалтерия	По мере необходимост и	Бухгалтер материальной группы	В день получения
34	Требование –накладная (ф. 0504204)	МОЛ	По мере необходимост и	Бухгалтер материальной группы	В день получения
35	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	Бухгалтерия	По мере необходимост и	Бухгалтер материальной группы	1 день
36	Путевой лист легкового автомобиля (униф. форма 0345001)	Транспортный участок	Ежедневно	Бухгалтер материальной группы	1 день
37	Ведомость выдачи материальных ценности на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер материальной группы	1 день
38	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Бухгалтерия	По мере необходимост и	Бухгалтер материальной группы	В день получения
39	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	МОЛ	По мере необходимост и	Бухгалтер материальной группы	В день выдачи
40	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтерия	По мере необходимост и	Бухгалтер материальной группы	В тот же день
41	Авансовые отчеты (0504505)	Работник	Не позднее 3 рабочих дней, после срока, на который были предоставлены средства	Бухгалтер расчетной группы	В течение 5 дней
42	Документы, подтверждающие приобретение товаров, работ, услуг (товарные накладные, товарно- транспортные накладные, счет- фактуры, акты оказанных услуг и др.)	ОЗиМТС	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документа	
		Ответственный за оформление - отдел	Срок исполнения/предоставления в бухгалтерию	Кто исполняет	Дата и срок исполнения
43	Документы, подтверждающие приобретение товаров, работ, услуг (товарные чеки и т.п.) по полученным денежным средствам в подотчет, командировочные расходы	МОЛ	Не позднее 3 рабочих дней, после срока, на который были предоставлены средства	Бухгалтер расчетной группы	В течение 5 рабочих дней
44	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы	В течении 3 дней
45	Обработка выписки банка	Бухгалтерия	По мере формирования в СУФД	Бухгалтер материальной группы	В течении 3 дней
46	Извещение о размещение конкурсных процедур на закупку товаров, работ, услуг	Контрактный управляющий	Не позднее следующего рабочего дня после размещения	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов
47	Протоколы о результатах проведения конкурсных процедур на закупку товаров, работ, услуг	Контрактный управляющий	Не позднее следующего рабочего дня после размещения	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов
48	Сведения о заключении контрактов на закупку товаров, работ, услуг	Контрактный управляющий	Не позднее следующего рабочего дня после размещения	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов
49	Налоговая отчетность, статистическая отчетность, отчетность в фонды	Бухгалтерия	В установленный для сдачи отчетности срок	Главный бухгалтер, бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок
50	Бухгалтерская квартальная, годовая отчетность	Бухгалтерия	В установленный учредителем для сдачи отчетности срок	Главный бухгалтер	В установленный учредителем для сдачи отчетности срок

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; ПЭО – планово-экономический отдел, МОЛ – материально-ответственное лицо.