

Правила документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в ГАУ «Амургосэкспертиза» (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами 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.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

- 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. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения (далее также – Руководитель).

2. Порядок применения форм документов

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности учреждения) являются первичные (сводные) учетные документы.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;

г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные [Приказом](#) Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее также - Приказ N 61н), применяются в Учреждении с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в [Приказ](#) N 61н в следующем порядке.

2.3.1. Унифицированные формы документов, утвержденные первоначальной редакцией Приказа N 61н, а также Приказом N 61н в редакции [приказа](#) Минфина России от 30.09.2021 года N 142н, применяются в Учреждении с 01.01.2023.

2.3.2. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции [приказа](#) Минфина России от 28.06.2022 N 100н, применяются в Учреждении с «01» января 2024 года:

- а) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- б) Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- в) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- г) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

2.3.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции [приказа](#) Минфина России от 07.11.2022 N 157н, применяются в Учреждении применяются в Учреждении с «01» января 2024 года:

- а) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- б) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- в) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.3.4. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции [приказа](#) Минфина России от 30.10.2023 N 174н, применяются в Учреждении применяются в Учреждении с «01» января 2025 года:

- а) Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- б) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- в) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- г) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- д) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- е) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в части формирования раздела 6 при исполнении контрактов (договоров), подлежащих казначейскому сопровождению.

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, образцы которых приведены в Приложении N 2 к Учетной политике (далее также – неунифицированные формы).

Неунифицированные формы первичных учетных документы, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, необходимые Учреждению для ведения бухгалтерского учета, по которым нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, разрабатываются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, по предварительному согласованию с Главным бухгалтером.

2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 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 ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи Руководителя или уполномоченных им на то лиц;
- информацию, необходимую для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование Учреждения;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.7. 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 сделки, события, операции.

2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты (данные).

Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

а) установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);

б) согласовать введение дополнительного реквизита с Главным бухгалтером.

Согласование осуществляется посредством визирования служебной (докладной) записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета не допускается.

3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета:

- в Учреждении используется система электронного документооборота (далее - СЭД);
- документооборот в Учреждении осуществляется также посредством обмена документами на бумажном носителе.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении:

- а) в виде электронных документов;
- б) на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;
- в) 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 к [приказу](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
 - [приказом](#) Минфина России от 15.04.2021 N 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 согласно [п. 2.3](#) настоящих Правил.

О технологической готовности формирования унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном [пп. 3.20 - 3.21](#) настоящих Правил.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной системе 1С Бухгалтерия, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении (специализированном программном продукте).

3.4. В Учреждении используется электронный (цифровой) способ формирования документов бухгалтерского учета - документ составляется с применением специализированных программных продуктов посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными

подписями.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, дополнительно на бумажных носителях не формируются, дубликаты электронных документов на бумажном носителе не создаются, если иное не предусмотрено правилами хранения документов бухгалтерского учета.

Формирование бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется следующими способами:

- собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средством, обеспечивающим сохранность этих записей в течение срока хранения документов - шариковой (не гелевой) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов;

- автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением специализированных программных продуктов посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

3.4.1. При необходимости, в том числе по требованию (запросу) государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении электронного первичного учетного документа, электронного регистра, иных документов бухгалтерского учета формируются копии электронных документов на бумажном носителе.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания образа электронного документа.

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем).

На копиях электронных документов проставляется:

- заверительная надпись "Копия электронного документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);

- должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

- дата заверения.

Заверение копии электронного документа удостоверяется печатью.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу.

3.4.2. При необходимости, в том числе по требованию (запросу) государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении копии первичного учетного документа, электронного регистра, иных документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе (подписанных собственноручными подписями), формируются копии документов на бумажном носителе

Копии документов, составленные на бумажном носителе, формируются на бумажном носителе путем копирования оригинала документа и заверяются с указанием:

- заверительной надписи "Копия документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);

- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;

- даты заверения.

Копии документов, составленных на бумажном носителе, заверяются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем).

Заверение копии документа удостоверяется печатью.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за

идентичность копии документа, составленного на бумажном носителе, ее оригиналу на бумажном носителе.

3.4.3. Копии документов (в том числе электронных) на бумажном носителе формируются и заверяются в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения требования (запроса) с составлением описи представляемых документов по форме Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

Опись оформляется в 2-х экземплярах - по одному экземпляру для каждой из сторон. Хранение описи с подписью и расшифровкой Ф.И.О. лица, получившего документ(ы), осуществляется сотрудником, ответственным за заверение копий документов.

3.4.4. При изготовлении копии электронных документов или документов, составленных на бумажном носителе, заверительная надпись размещается на той же стороне листа копии документа, на которой началось размещение информации соответствующего документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, дополнительная заверительная надпись с указанием должности и расшифровки подписи, а также удостоверенная печатью, ставится на каждом листе, на одной или обеих сторонах листа, на которых размещена информация.

Допускается объединение копий всех листов одного документа в отдельный том. Такой том прошивается прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. Нумерация листов производится сплошным способом, начиная с единицы. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка, на которой находится заверительная надпись с указанием должности, фамилии и инициалов заверившего том лица, а также его личной подписи, даты заверения. При этом на отдельных листах тома заверительная надпись не размещается. Заверительная надпись должна содержать указание на количество листов в томе (цифрами и прописью), быть удостоверена печатью и захватывать частично бумажную наклейку.

3.5. В Учреждении допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

На основе одного первичного документа в бухгалтерском учете могут отражаться:

- разные объекты учета;
- отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий по разным контрагентам;

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни, произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам НФА. Одним первичным документом могут быть оформлены следующие однотипные факты:

- принятие решения о постановке на балансовый учет объектов НФА, приобретенных/созданных в течение одного календарного месяца;
- принятие решения о списании материальных запасов, бланков строй отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца.

3.6. Первичные документы, требующие предзаполнения, формируются в следующем порядке:

а) ответственное лицо Бухгалтерии самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает "предзаполненный" документ иному ответственному лицу (лицу, ответственному за формирование документа) для завершения его формирования и подписания.

б) документ формируется лицом, ответственным за его создание, а затем направляется при

необходимости для заполнения иным ответственным лицом из состава Бухгалтерии в части информации из регистров бухгалтерского учета. Такой способ предзаполнения документа предполагает внесение в уже сформированный документ данных и (или) отдельных реквизитов документа иным лицом, если лицо, ответственное за составление документа, не имеет возможности/доступа самостоятельно внести в документ необходимые данные из регистров бухучета.

Перечень документов, требующих предзаполнения, а также ответственные за предзаполнение первичных документов лица и срок предзаполнения устанавливается Графиком документооборота. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

Информирование ответственного лица из состава Бухгалтерии о необходимости предзаполнения документа осуществляется одним из следующих способов:

- направлением текстового сообщения о необходимости предзаполнения посредством электронной почты, мессенджеров, корпоративных чатов и т.п.;
- направлением электронного оповещения в программном продукте.

Информирование лица, ответственного за формирование документа, об окончании предзаполнения документа осуществляется в аналогичном порядке, указанном выше, непосредственно после завершения предзаполнения первичного документа, но не позднее дня, следующего за днем предзаполнения.

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются:

- а) электронные документы;
- б) оригиналы документов на бумажном носителе;
- в) скан-копии (электронные копии документов на бумажном носителе).

3.7.1. Допускается передача в Бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), в отношении которых в Графике документооборота указан вид представляемого документа «скан-копия», ежемесячно не позднее 5 рабочих дней после даты окончания месяца, в котором скан-копии таких документов были предоставлены в Бухгалтерию. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах.

3.7.2. Передача в Бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), предоставление которых согласно Графику документооборота предусмотрено в виде «бумажных» документов, осуществляется без дополнительной передачи скан-копий таких первичных учетных документов. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах в сроки, установленные Графиком документооборота.

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал документа в Бухгалтерию, такое лицо в целях соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота, должно предоставить в Бухгалтерию электронную копию документа (скан-копию). Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности представить в Бухгалтерию оригинал документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа. В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется требование Главного бухгалтера/иного уполномоченного им лица в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

3.8. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

- документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи;
- документ зарегистрирован в СЭД;
- при составлении и подписании документа были соблюдены требования [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - [Закон N 63-ФЗ](#)).

3.9. Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- при наличии на документе собственноручной подписи Руководителя (уполномоченных им на то лиц).

Без подписи Руководителя и Главного бухгалтера (уполномоченных ими на то лиц) не принимаются к бухгалтерскому учету:

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

Исключение - документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между Руководителем и Главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи Главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц Бухгалтерии может быть только письменное распоряжение Руководителя (уполномоченного им на то лица), который несет единолично ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за осуществление соответствующей операции.

3.10. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

3.11. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем), а также иными лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы;
- количество листов должно быть заверено Руководителем и Главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения (при наличии).

3.12. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих

исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;
- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

3.12.1. При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в первичные (сводные) учетные документы, оформленные на бумаге, осуществляется в следующем порядке:

а) Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

б) Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

в) Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ (при наличии возможности), указать:

- "Исправленному верить" или "Исправлено";
- фамилию и инициалы лиц, подписавших документ;
- дату исправления
- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в длительном отпуске/на больничном (более 30 дней), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов.

3.12.2. Исправления в электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе (первичном учетном документе, регистре бухучета), осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа.

Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т.е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета и/или показатели, отраженные в отчетности.

3.13. Прием документов, оформленных на бумажном носителе, от контрагентов осуществляется службой делопроизводства.

Если документы получены сотрудниками Учреждения иных структурных подразделений, они также предоставляются в службу делопроизводства для регистрации входящей документации.

3.13.1. Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке (корректировать) нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник Учреждения в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется:

- при наличии технической возможности - путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО;
- при отсутствии технической возможности - путем заключения соглашения об аннулировании электронного документа в бумажном виде.

3.13.2. Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

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

3.15. 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).

3.16. 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.

Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа, составленного на иностранном языке.

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:

- ответственным лицом учреждения, наделенным соответствующим полномочием в рамках исполнения должностных обязанностей;
- самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода);
- 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;
- иными документами.

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.

3.17. 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 по предложению иных участников документооборота осуществляется ответственным лицом Бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной (докладной) записки от ответственного участника документооборота.

Ответственное лицо Бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласовывает с Главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) 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 бухгалтерской программе.

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

3.18. Работа с персональными данными в Учреждении осуществляется на основании отдельного акта Учреждения, разработанного и утвержденного в целях исполнения [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), а также [главы 14 ТК РФ](#). Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении 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.

3.19. Формирование бухгалтерских документов со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм [Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-I "О государственной тайне"](#).

Подготовка, обработка и размножение документов, содержащих сведения, отнесенных к государственной тайне, осуществляется только на сертифицированных средствах вычислительной техники, расположенных в специальном помещении Учреждения.

Мероприятия, связанные с созданием, проверкой, согласованием, подписанием, утверждением и отражением в бухгалтерском учете документов, содержащих государственную тайну, осуществляются исключительно в порядке и в соответствии с нормами инструкции, регламентирующей порядок работы с документами, содержащими особой важности, совершенно секретные и секретные сведения.

3.20. Уведомление о переходе на формировании документов в виде электронных документов

(далее также - Уведомление о применении электронных документов, Уведомление) может формироваться в отношении как одной унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета, так и нескольких унифицированных форм первичных учетных документов и регистров.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета и код формы по [ОКУД](#);

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета;

в) дата начала применения электронного документа унифицированной формы - дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.21. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения для ознакомления не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала применения электронного документа, указанной в подп. "в" [п. 3.20](#) настоящих Правил.

С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении о применении электронных документов.

При направлении Уведомления о применении электронных документов посредством СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления ему такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. Ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного настоящим пунктом.

3.22. По решению Главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, могут приниматься к учету в виде электронных документов первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным [разделами 2 - 3](#) Методических указаний к [приказу](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н (Приложение N 5 к [приказу](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 2 к Учетной политике.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Правил, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном [пп. 3.20 - 3.21](#) настоящих Правил.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Правил, 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 Правил, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

3.23. По факту направления Уведомления о применении электронных документов Главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) вносятся соответствующие изменения в График

документооборота.

3.24. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, формируются ответственными исполнителями и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется уведомление о результатах внутреннего контроля в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

4. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 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 Бухгалтерию не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в Учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе контроль за составлением бухгалтерских документов, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле (Приложение N 6 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. Способ оповещения - посредством направления текстового сообщения на электронный адрес, в корпоративный чат, электронного уведомления в СЭД. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего

контроля первичного документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется в аналогичном порядке. 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.

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

Задачами внутреннего контроля, проводимого сотрудниками Бухгалтерии путем проверки представленных документов, 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 сотрудниками Бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня после получения документа.

4.4. В случае выявления сотрудниками Бухгалтерии ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо (сотрудник Бухгалтерии) направляет ответственному за оформление и (или) подписание данного первичного документа Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни) с информацией о содержащейся в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного срока представления нового (исправленного, корректирующего) документа.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо (сотрудник Бухгалтерии) направляет ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений Требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), которое обязывает ответственных за создание/формирование и (или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию/ЦБ необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Уведомления, требования направляются по форме согласно Приложению № 2.9 к настоящей Учетной политике.

Срок исполнения ответственными за оформление или подписание документов уведомлений и требований составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента направления и получения ответственным лицом уведомления, требования.

При направлении уведомления, требования в виде электронного документа время получения уведомления или требования фиксируется посредством времени направления электронного

оповещения в СЭД.

Требование в письменной форме Главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

При отказе в устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни данные, содержащиеся в первичном учетном документе, отклоненном по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета исключительно по письменному распоряжению Руководителя. В указанном случае Руководитель единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Результаты положительного внутреннего контроля принимаемых к бухгалтерскому учету документов уведомлениями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

4.5. Общие сроки оформления первичных документов составляют:

- создание - не позднее 10:00 следующего рабочего с момента совершения фактов хозяйственной жизни. Исключение - первичные документы, для которых установлена иная периодичность составления согласно Графику документооборота (с учетом подп. «в» п. 3.5 настоящих Правил);

- предзаполнение - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления уведомления о необходимости предзаполнения документа (с учетом положений п. 3.6 настоящих Правил);

- отправка на проверку в рамках внутреннего контроля до передачи документов в Бухгалтерию - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания/оформления документа (при необходимости);

- внутренний контроль - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа на проверку. Мероприятия, связанные с направлением оповещения о корректировке документа, его исправление, повторная отправка и проверка должны быть осуществлены в течение 1 (одного) рабочего дня с момента проверки документа (при необходимости);

- согласование с одним должностным лицом - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости), с двумя и более – не более 3 (трех) рабочих дней с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости);

- подписание - в зависимости от количества подписей лиц, предусмотренных формой первичного документа. Срок подписания документа составляет 1 (один) рабочий день, но не позднее 15:00 следующего рабочего дня с момента поступления документа на подписание;

- утверждение - не позднее 15:00 следующего рабочего дня с момента поступления подписанного документа;

- передача в Бухгалтерию - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения документа;

- внутренний контроль представленных документов в Бухгалтерию - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента передачи документа в Бухгалтерию;

- обработка/принятие к учету представленных документов в Бухгалтерию по результатам внутреннего контроля - не позднее следующего рабочего дня после получения документа. Обработка поступающих документов начинается осуществляться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочие дни. Документы и информация, поступившие после 16 часов 30 минут текущего дня, в целях обработки/принятия к учету документа считаются полученными на следующий рабочий день.

4.6. 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, осуществленного в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

4.8. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается Учетной политикой.

Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра. Для регистров, на основании которых составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, установлена предельная дата их составления – не позднее двух рабочих дней с даты закрытия соответствующего отчетного периода, установленного Учетной политикой.

5. Ответственные лица, право подписи

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев, начиная с начала календарного года.

5.2. Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, содержится в Приложении N 9 к Учетной политике.

5.3. Списки ответственных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов в Учреждении и которым предоставляется право их подписания, направляются Главному бухгалтеру Учреждения кадровой службой не позднее следующего рабочего дня со дня наделения сотрудника соответствующими полномочиями, внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры (соглашения).

5.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.5. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

В Учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи (факсимиле Руководителя и Главного бухгалтера). Собственноручная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу.

Факсимиле не используется на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;

- счета-фактурах;
- векселях;
- заявках на участие в конкурсе;
- карточках с образцами подписей.

5.6. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями [Закона](#) N 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее также - ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее также - ЭП).

5.7. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- руководителю Учреждения;
- заместителю руководителя Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- заместителю главного бухгалтера;
- председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председателю инвентаризационной комиссии;
- руководителям структурных подразделений;
- сотрудникам бухгалтерской службы;
- лицам с полной материальной ответственностью;
- иным сотрудникам, наделенных полномочиями подписывать документы, требующие их подписания квалифицированной подписью.

Всем остальным участникам электронного документооборота предоставляется простая электронная подпись.

5.8. Для документооборота в целях ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности определен следующий порядок применения в Учреждении электронных подписей:

Вид подписи	При подписании каких электронных документов используется
Простая ЭП	Служебные записки, информационные сообщения, формируемые сотрудниками в СЭД
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н, Приложением N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Квалифицированная ЭП	Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные пп. 2, 2.1 ст. 23 НК РФ
	Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными
	Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа), сумм НДС, подлежащих возмещению

Налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам), расчет по страховым взносам
Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе по основаниям, предусмотренным НК РФ
Документы, истребуемые налоговым органом при проведении налоговой проверки
Счета-фактуры
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур , книга покупок и книга продаж
Скан-копии документов
Сведения индивидуального (персонифицированного) учета
Распоряжения о переводе денежных средств (о совершении казначейских платежей)
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н , Приложением N 5 к Приказу N 61н , иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
Бухгалтерская (финансовая) отчетность
Иные документы, требующие их подписания квалифицированной подписью (в том числе статистическая отчетность, отчеты о результатах деятельности, отчеты о расходовании целевых средств)

5.9. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

5.10. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон собственноручной подписью копии электронного документа согласно [Приложению N 5 к Приказу N 61н](#).

5.11. Лицо, ответственное за оформление, замену, выдачу электронных подписей назначается отдельным приказом Руководителя (иным локальным актом Учреждения).

Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем кадровой службы, иного структурного подразделения по согласованию с Руководителем и (или) Главным бухгалтером Учреждения 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;
- аккредитованным удостоверяющим центром.

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

5.13. В случае увольнения или предстоящего длительного отсутствия (более 30 дней), лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа/распоряжения 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/распоряжения руководителем;

- уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);

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

Приказ/распоряжение о постоянном/временном наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет ответственный сотрудник кадровой службы по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование/подписание документов лица с руководителем Учреждения. Внутренний распорядительный документ оформляется в день получения/предоставления в кадровую службу информации об увольнении или предстоящем длительном 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 (иным уполномоченным сотрудником Бухгалтерии) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания руководителем Учреждения соответствующего приказа/распоряжения.

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 согласно п. [5.11](#) настоящих Правил. Информирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на ответственного сотрудника кадровой службы и осуществляется в день подписания приказа/распоряжения об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу.

Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственными лицам осуществляется в порядке, предусмотренном [п. 5.11](#) настоящих Правил.

6. Порядок взаимодействия Бухгалтерии с иными структурными подразделениями

6.1. При осуществлении документооборота в бухгалтерском учете взаимодействие структурных подразделений Учреждения и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, а также сотрудников Бухгалтерии, обеспечивается в том числе информационной совместимостью государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляются формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов).

6.2. Взаимодействие осуществляется с соблюдением порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете согласно Графику документооборота и настоящим Правилам документооборота. При составлении документов с применением специализированных программных средств (бухгалтерской программы, иных информационных систем) посредством формирования электронного образа бумажного документа или электронного документа осуществляется в соответствии с распределением функций (ролей), перечень которых определен в [пункте 6.3](#) настоящего раздела.

6.3. Распределение в программном обеспечении "ролей" для должностных лиц Учреждения и Бухгалтерии осуществляется в следующем порядке:

Ролевая модель	Функционал	Операции, совершаемые в ПП (роль)	Принадлежность роли (функций)
Ответственный исполнитель	Формирование и подписание первичных документов в целях оформления фактов хозяйственной жизни. Направление на согласование/утверждение/в Бухгалтерию	ввод данных подписание	Сотрудники Учреждения
Экономист	Формирование и проверка на корректность оформления первичных документов, служащих основанием для отражения в учете операций по разделу Санкционирование (Бюджетные данные; Расходное расписание, Принятие обязательств; Детализация данных документов в разрезе КОСГУ) Подписание документов, предусматривающих подпись специалиста планово-экономической службы	ввод данных согласование подписание	Сотрудники финансово-экономической службы
Кадровик	Подписание (согласование) решений на командирование Формирование и подписание табеля учета использования рабочего времени	ввод данных согласование подписание	Сотрудники кадровой службы
Кассир	Формирование документов, оформляемых при движении	ввод данных согласование	Сотрудники Бухгалтерии

	денежных средств в кассе: поступление и выбытие/выдача под отчет наличных денежных средств/денежных документов, подтверждение остатков денежных средств, выданных в подотчет	подписание	
	Подписание документов, предусматривающих подпись кассира в разрезе следующих операций: поступление и выбытие/выдача под отчет наличных денежных средств/денежных документов		
Бухгалтер	Проверка на корректность оформления первичных документов с последующим проведением документа и отражением в учете	ввод данных согласование подписание	Сотрудники Бухгалтерии
	Формирование распоряжений о переводе денежных средств (о совершении казначейских платежей), Бухгалтерских справок		
	Подписание документов, предусматривающих подпись бухгалтера для отражения в учете		
Главный бухгалтер	Проверка на корректность корреспонденции счетов операциям в документах	ввод данных согласование подписание	
	Подписание документов, требующих визирования главного бухгалтера (уполномоченное лицо, наделенного правом второй подписи)	утверждение "главный бухгалтер"	Главный бухгалтер
	Контроль учетных процессов и формирования регламентированной отчетности		
Руководитель	Утверждение документов, подлежащих регистрации в учете в разрезе операций; Подписание документов, предусматривающих подпись Руководителя (уполномоченное лицо, наделенного правом первой подписи)	ввод данных согласование подписание утверждение "руководитель"	Руководитель

6.4. Первичные учетные документы, которые представляются в Бухгалтерию на бумажных носителях, передаются ответственными сотрудниками Учреждения на основании Реестра сдачи документов (ф. 0504053), составленного в 2-х экземплярах. Сотрудник Бухгалтерии проставляет дату и время получения документов на двух экземплярах Реестра, один из которых хранится у ответственного исполнителя (сотрудника, предоставившего документы).

6.5. Первичные учетные документы передаются в Бухгалтерию в соответствии с Графиком

документооборота. После получения первичных и иных документов сотрудники Бухгалтерии осуществляют их проверку на предмет полноты и корректности в сроки, установленные Графиком документооборота, а также настоящими Правилами.

6.6. Сотрудники Бухгалтерии по письменному запросу иных сотрудников Учреждения должны представлять скан-копии и (или) копии бухгалтерских документов, необходимых для внутреннего пользования. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых документов, срок и форму их предоставления.

6.7. Доступ к единой базе электронных документов осуществляется согласно закрепленным полномочиям сотрудников по согласованию с руководителем Учреждения и Главным бухгалтером.

7. Особенности применения и заполнения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета

7.1. В целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

7.2. При выборе унифицированной формы первичного (сводного) учетного документа, который необходимо оформить для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, приведших к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, следует руководствоваться Методическими указаниями к приказам Минфина России от 15.04.2021 N 61н, от 30.03.2015 N 52н, а также положениями настоящих Правил, Графиком документооборота и иными документами Учетной политики.

7.3. Перечень документов, которыми оформляются соответствующие решения комиссии по поступлению и выбытию активов, а также случаи и особенности формирования первичных документов содержатся в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике), Графике документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике), иных положениях Учетной политики.

7.4. К первичным учетным документам, предусматривающим их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляющим соответствующие комиссионные решения, принятые на заседании комиссии при достижении кворума присутствия, определенного Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике), формируется лист голосования по форме, установленной Приказом N 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа.

7.5. При оформлении Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) фактов принятия к учету полученного имущества (в частности, принятие полученных в результате разукрупнения основных средств новых объектов имущества, оприходование излишков, при поступлении безвозмездно полученного имущества) дополнительно к Акту о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) оформляется Лист голосования с целью подтверждения комиссионного решения о признании полученного объекта имущества соответствующим критериям "актива".

7.6. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке в случае безвозмездного поступления объектов НФА:

- от организаций бюджетной сферы при отсутствии технической возможности подписать двумя сторонами составленный передающей стороной Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в форме электронного документа, а также на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), составленного передающей стороной на бумажном носителе;

- от других организаций: юридических и физ. лиц, иных правообладателей, не относящихся к бюджетной сфере (на основании подписанного с контрагентом акта приема-передачи унифицированной формы, иных документов).

7.7. В случае оформления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в виде электронного документа Учреждением в одностороннем порядке при приеме-передаче НФА между организациями бюджетной сферы по причине отсутствия технической возможности подписания формуляра электронного документа одновременно электронными подписями передающей и принимающей стороны, совокупность Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения в форме электронного документа и копии электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), оформленного контрагентом, подтверждает двустороннее оформление факта приема-передачи имущества.

Дополнительное подписание копии электронного документа, сформированной на бумажном носителе, собственноручными подписями уполномоченных лиц отправителя и/или получателя, а также изготовление дубликата электронного документа на бумажном носителе и его подписание не требуется.

7.8. В случае оформления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в виде электронного документа Учреждением в одностороннем порядке при приеме-передаче НФА между организациями бюджетной сферы по причине предоставления второй стороной расчетов Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) на бумажном носителе, совокупность Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения в форме электронного документа и Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), оформленного контрагентом на бумажном носителе, подтверждает двустороннее оформление факта приема-передачи имущества.

Контрагенту направляется копия электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения.

Дополнительное подписание Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), оформленного контрагентом на бумажном носителе, а также копии электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения, собственноручными подписями уполномоченных лиц отправителя и/или получателя, не требуется.

7.9. При невозможности подписания квалифицированной электронной подписью лицо, передающее/принимающее материальные ценности, подписывает копию Акта о приеме - передаче (ф. 0510448) в виде электронного документа, сформированную на бумажном носителе, и передает лицу, ответственному за дальнейшее оформление документа. Ответственный исполнитель создает скан-копию Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), подписанного ответственным лицом (передающим/принимающим МЦ) собственноручно. Указанная скан-копия, заверенная усиленной квалифицированной подписью ответственного исполнителя, является приложением к Акту о приеме - передаче (ф. 0510448), сформированному в виде электронного документа.

7.10. При поступлении объектов НФА на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) дополнительно оформлять Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) в целях принятия объектов имущества к учету не требуется.

7.11. При невозможности подписания квалифицированной электронной подписью лицо, передающее/принимающее материальные ценности, подписывает копию Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) в виде электронного документа, сформированную на бумажном носителе, и передает лицу, ответственному за оформление документа. Ответственный исполнитель создает скан-копию Накладной (ф. 0510450), подписанной ответственным лицом (передающим/принимающим МЦ) собственноручно. Указанная скан-копия, заверенная усиленной квалифицированной подписью ответственного исполнителя, является приложением к Накладной (ф. 0510450), сформированной в виде электронного документа.

7.12. Ежегодно формируется копия электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе. Копия должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя Учреждения и главного бухгалтера.

Копии листов электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе ежедневно формируются кассиром (лицом, уполномоченным осуществлять кассовые операции).

К листу Кассовой книги (копии электронной Кассовой книги на бумажном носителе), оформленному за соответствующий рабочий день, кассиром прикладываются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи (при наличии). Не позднее 3 (трех) рабочих дней по завершении отчетного (финансового) года все копии листов электронной Кассовой книги сшиваются в одну папку (дело, том).

7.13. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) открывается в форме электронного документа на финансовый год.

Закрытие Журнала (ф. 0504093) осуществляется по завершении отчетного финансового года и подписывается кассиром (лицом, уполномоченным осуществлять кассовые операции) квалифицированной электронной подписью.

В случае если по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", кассовая операция не проведена в течение трех рабочих дней, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус "аннулирован") кассиром (лицом, уполномоченным осуществлять кассовые операции).

8. Хранение документов

8.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

8.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив Учреждения возлагаются на Главного бухгалтера.

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

- [Федеральным законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";
- [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [Приказом](#) Росархива от 31.07.2023 N 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 N 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 N 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 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

- Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

8.4. 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.

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

8.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется в системе хранения электронных документов и на физически обособленных носителях.

8.6.1. Для электронных документов бухгалтерского учета, которые подлежат постоянному хранению, по решению Главного бухгалтера формируются дополнительные экземпляры документов на бумажном носителе (дубликаты).

8.6.2. В обязательном порядке изготавливается один равнозначный электронному документу экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручными подписями уполномоченных лиц (дубликат), как документ постоянного хранения. Дополнительно в целях хранения формируется копия электронного документа на бумажном носителе (с оттиском электронной подписи и с отметкой "Копия электронного документа") для подтверждения идентичности экземпляров отчетности в виде электронного документа и документа на бумажном носителе.

8.6.3. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), с учетом периодичности формирования регистров бухучета, установленной Учетной политикой. Копии электронных документов на бумажном носителе, изготовленные в целях хранения и заверенные в соответствии с положениями п. 3.4.1 настоящих Правил, а также реестр электронных документов по форме согласно Приложению № 2.17 к настоящей Учетной политике, формируются после принятия (утверждения) отчетности субъектом консолидированной отчетности за соответствующий отчетный период.

8.7. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственный сотрудник Учреждения, назначенный отдельным приказом Руководителя по согласованию с Главным бухгалтером, обеспечивает защиту их данных от несанкционированных исправлений.

8.8. Порядок хранения документов утвержден в Положении о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в порядке, установленном Приложением № 12 к Учетной политике. Хранение и подшивка бухгалтерских документов Учреждения осуществляется в соответствии с нормами данного локального акта.