

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

**Положение
о правилах документооборота и графике документооборота**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о правилах документооборота и графике документооборота (далее – Положение) разработано в целях определения в рамках учетной политики графика документооборота, правил документооборота, включающих порядок, технологии и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с графиком документооборота.

2. Под документами бухгалтерского учета в целях настоящего Положения понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

3. Под документооборотом в бухгалтерском учете понимается движение документов бухгалтерского учета в целях ведения бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в рамках взаимодействия субъекта учета и МКУ «ЦБТО»).

4. Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется субъектом учета и МКУ «ЦБТО» согласно настоящему Положению.

5. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, в состав документов бухгалтерского учета включаются изготовленные копии изъятых документов.

2. График документооборота

6. График документооборота формируется в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений,

связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете и (или) в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств субъектов учета, об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, а также иной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. График документооборота по документам, представляемым для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, прилагается к настоящему Положению.

8. График документооборота является обязательным для исполнения субъектом учета.

3. Правила документооборота

9. Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать реализацию следующих целей:

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

- своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления субъектом учета своей деятельности;

- сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

10. Формирование первичных учетных документов осуществляется по унифицированным и неунифицированным формам в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и основными положениями Единой учетной политики.

11. В применяемой программе «1С» используются единые для соответствующих субъектов учета (или их групп) справочники (базы данных, классификаторов, перечней, кодовых обозначений) данных, отражаемых в первичных учетных документах в составе обязательных реквизитов, для обобщения и систематизации данных об объектах бухгалтерского учета и изменяющих операций.

12. Субъектом учета обеспечивается однократность ввода информации при формировании документов и исключение дублирования процедур сбора информации.

13. Субъектом учета и МКУ «ЦБТО» в соответствии с полномочиями обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

14. Субъект учета и МКУ «ЦБТО» обеспечивают информационную совместимость муниципальных информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов).

15. Субъект учета обеспечивает организацию и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в целях обеспечения предоставления для отражения в бухгалтерском учете достоверной информации.

16. Документы составляются с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусматривающих отражение обязательных реквизитов и применение унифицированных форм бухгалтерских документов.

17. Документы бухгалтерского учета, формируемые субъектом учета, составляются на русском языке.

18. Документы, составленные на иностранном языке, представляются для целей ведения бухгалтерского учета с обязательным приложением построчного перевода на русский язык.

19. При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

20. В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

21. В случае включения в первичный учетный документ обязательных реквизитов на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни, или документа, подтверждающего иное событие, предшествующее факту хозяйственной жизни или являющееся основанием для совершения факта хозяйственной

жизни (далее - документ-основание), указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

22. Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, устанавливается субъектом учета.

23. Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете в сроки, предусмотренные графиком документооборота, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

24. Допускается оформление:

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

б) первичных учетных документов с периодичностью, исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации (например, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату;

в) одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам (например, ведомостью начисления доходов, ведомостью предоставления в прокат имущества, ведомостью начисления обязательств).

25. Допускаются различные способы формирования документов бухгалтерского учета:

а) собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

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

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

26. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документа бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, субъект учета обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

27. В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи

(сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

4. Особенности формирования регистров бухгалтерского учета

28. Формирование регистров бухгалтерского учета на иностранном языке не допускается.

29. Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета записывается в регистрах бухгалтерского учета в валюте Российской Федерации (рубль) независимо от валюты факта хозяйственной жизни.

30. Информация о величине денежного измерения объекта бухгалтерского учета, стоимость которого выражена в иностранной валюте или в драгоценных металлах, а также об операциях об изменении такой величины (увеличении, уменьшении) записывается в регистрах бухгалтерского учета одновременно в рублях (рублевом эквиваленте) и в иностранной валюте (драгоценных металлах).

Директор



С.В. Сухинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о правилах
документооборота и графике
документооборота

График документооборота

1. График документооборота применяется к документам, предоставляемым субъектом учета (учреждением) в МКУ «ЦБТО» для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. График документооборота выполняется с учетом «Положения о правилах документооборота и графике документооборота» Единой учетной политики.

3. Документооборот осуществляется в следующие сроки:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Срок предоставления документа
1.	Авансовый отчет	В течение трех рабочих дней с даты утверждения авансового отчета
2.	Акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная, универсальный передаточный документ	Не позднее одного рабочего дня после даты подписания субъектом учета акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа
3.	Акт приемки имущества, договор пожертвования (по имуществу), акт оценки, приходный ордер	Не позднее одного рабочего дня после оформления факта хозяйственной жизни
4.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; акт о списании материальных запасов, объектов нефинансовых активов, мягкого и хозяйственного инвентаря; акт об уничтожении, утилизации; требование - накладная, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов; путевой лист; иные документы по учету материальных ценностей	Не позднее одного рабочего дня после оформления факта хозяйственной жизни
5.	Ведомость на выплату компенсации детям, обучение которых осуществляется на дому по медицинским показаниям	Первого числа месяца следующего за отчетным месяцем
6.	Договор аренды, безвозмездного пользования с приложениями (акты, расчеты и т.п.)	Не позднее пяти рабочих дней с даты заключения
7.	Договор /муниципальный контракт/ (дополнительные соглашения к договору,	Не позднее одного рабочего дня после размещения на сайтах

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Срок предоставления документа
	муниципальному контракту) на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров и т.п.	zakupki.gov.ru zakupki.tularegion.ru
8.	Договор учреждения с кредитными учреждениями (банками)	В течение двух рабочих дней после заключения договора
9.	Документы по вопросам оплаты труда работников учреждения для тарификации работника	В течение двух рабочих дней после приема работника на работу в учреждение
10.	Документы, необходимые для формирования оперативной отчетности по заданию (запросам) государственных (муниципальных) органов (организаций)	В сроки, определяемые соответствующими заданиями (запросами)
11.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Одновременно с предоставлением приказа об увольнении, но не позднее трех рабочих дней до даты увольнения
12.	Заявка на изменение объемов бюджетных ассигнований	По мере необходимости
13.	Заявка на формирование проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы на следующий финансовый год	По отдельному графику (по датам, определяемым ГРБС)
14.	Иные документы, необходимые для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности	Не позднее одного рабочего дня после оформления факта хозяйственной жизни
15.	Иные документы и сведения, предоставляемые субъектом учета (учреждением), в том числе подлежащие внесению субъектом учета (учреждением) в программу «1С» «Зарплата и кадры государственного учреждения»	В день совершения факта хозяйственной жизни учреждения (день издания приказа, день предоставления работником документов об образовании, семейном положении, других сведений; заявлений о перечислении и удержании, предоставлении налоговых вычетов и т.п.)
16.	Корешки абонементной книжки для расчетов за питание учащихся между школой и столовой	Первого числа месяца следующего за отчетным месяцем
17.	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Еженедельно - в первый рабочий день недели (за прошедшую неделю)
18.	Накладная на поставку продуктов питания	Еженедельно - в первый рабочий день недели (за прошедшую неделю)
19.	Независимая гарантия (банковская гарантия)	В день предоставления договоров (муниципальных контрактов) на оказание услуг, выполнение работ, покупку товаров, в которых предусмотрена гарантия
20.	Приказ на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми	Не позднее одного рабочего дня после издания приказа

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Срок предоставления документа
21.	Приказ о выплате компенсации взамен питания учащимся	Не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа
22.	Приказ о предоставлении бесплатного питания учащимся	Не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа
23.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за две недели до начала отпуска работника
24.	Приказ о приеме работника, о переводе работника на другую работу, об увольнении работника и т.п., документы и сведения к указанным приказам	Не позднее одного рабочего дня после издания приказа, но не позднее, чем за один рабочий день до даты перевода, увольнения
25.	Приказ о смене (назначении) ответственных лиц	В день издания приказа
26.	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов в учреждении	Не позднее рабочего дня после издания приказа, далее - при внесении изменений
27.	Приказ об установлении размера должностного оклада (оклада), коэффициентов по оплате труда, выплат и пособий работникам учреждения, педагогической нагрузки и т.п.	Не позднее одного рабочего дня после издания приказа
28.	Приказ, решение о проведении инвентаризации, инвентаризационные описи, протоколы, акты и иные документы по проведению и оформлению результатов инвентаризации	В день издания приказа, решения, оформления соответствующего документа
29.	Приказ об установлении норм расходования ГСМ	До 1 апреля, 1 ноября, в течение года по мере приобретения транспортного средства
30.	Сведения об изменении статуса электронного листка нетрудоспособности (открытие, продление, закрытие, аннулирование)	В день изменения статуса
31.	Сведения об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (банковской гарантией)	В день исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (банковской гарантией)
32.	Сведения об окончании действия независимой гарантии (банковской гарантии)	В день окончания действия независимой гарантии (банковской гарантии)
33.	Справки и информация для формирования тарификации работников на новый учебный год: - дошкольные учреждения (дошкольные отделения центров образования); - учреждения дополнительного образования; - МКУ «Методический центр»; - общеобразовательные учреждения (за	до 25-го августа; до 25-го августа; до 25-го августа;

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Срок предоставления документа
	исключением дошкольных отделений центров образования)	до 5-го сентября
34.	Счет, счет-фактура	Не позднее одного рабочего дня после получения счета, счета-фактуры
35.	Табель на питание сотрудников	Первого числа месяца следующего за отчетным
36.	Табель учёта использования рабочего времени - за период с 1 по 15 число текущего месяца; - за текущий месяц; - корректирующий	за 2 рабочих до 15 числа текущего месяца; за 5 рабочих дней до 15 числа месяца – для образовательных учреждений за 5 рабочих до конца текущего месяца; за 10 рабочих дней до конца месяца – для образовательных учреждений в день корректировки табеля, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным
37.	Табель учета посещаемости детей	Первого числа месяца следующего за отчетным
38.	Тарификационный список работников	Не позднее одного рабочего дня после утверждения (подписания) руководителем учреждения
39.	Требование об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии (банковской гарантии)	В день направления требования контрагенту
40.	Уведомление о размере суммы возмещения расходов по оплате коммунальных услуг с приложениями (расчет размера возмещения расходов по оплате коммунальных услуг, копии счетов коммунальных служб, копии документов подтверждающих фактическую оплату коммунальных услуг)	Не позднее трех рабочих дней с даты оформления Уведомления
41.	Штатное расписание	В течение двух рабочих дней после утверждения штатного расписания

4. По документам, предоставляемым для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в виде электронного документа или посредством внесения сведений в программу «1С» с приложением подписанной электронной копии документа (скан-копии), в программе «1С» отражаются следующие сведения:

а) наименование документа;

б) информация о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета, с указанием:

лица, ответственного за формирование таких реквизитов в документе;
даты отражения указанных реквизитов;

в) информация о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности) с указанием:

лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни;

даты составления документа (с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа);

должностных лиц, подписывающих документ и (или) информацию;

г) порядок представления документа с отражением цифрового способа предоставления документа (в рамках электронного документооборота программными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета («1С»);

д) порядок отражения МКУ «ЦБТО» первичного учетного документа в бухгалтерском учете, включая:

способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете;

дату проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости);

дату направления (при необходимости) МКУ «ЦБТО» субъекту учета (учреждению) в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

дату предоставления субъектом учета (учреждением) запрашиваемых МКУ «ЦБТО» дополнительных документов (информации, пояснений);

е) о данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставленной субъекту консолидированной отчетности, в целях составления субъектом учета (учреждением) документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета (учреждением) своей деятельности, либо принятия заинтересованными лицами управленческих решений.

5. Документы для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляются в электронном через программу «1С», а также путем внесения субъектом учета (учреждением) сведений в программу «1С» с приложением подписанной электронной копии документа (скан-копии), за исключением документов, по которым не реализован электронный документооборот посредством программы «1С».

6. Документы для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, по которым не реализован электронный документооборот посредством программы «1С», предоставляются в форме подлинника или заверенной копии в бумажном виде.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Сухинова' (Sukhina).

С.В. Сухинова