

Правила документооборота, применяемые ФГБОУ ВО «Азовский государственный педагогический университет».

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Азовский государственный педагогический университет» (далее - ФГБОУ ВО АГПУ).

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 ФГБОУ ВО АГПУ) 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.

2. Порядок применения форм документов

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

2.2. 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 01.01.2023г;

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 01.01.2024;

2.3.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н, применяются в Учреждении с 01.01.2024;

2.3.4. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н, применяются в Учреждении с 01.01.2025

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, образцы которых приведены в Приложении N 7 к учетной политике самостоятельно разработанные.

2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов содержат 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.

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

- наименование Учреждения;
- 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 события.

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 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/иным уполномоченным лицом;

Согласование осуществляется уполномоченным лицом в форме 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 бухучета не допускается.

2.9. Особенности применения первичных документов:

2.9.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются **- фактические отработанные дни.**

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования» по форме ОС N 16, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7.

2.9.2. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта).

2.9.3. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется на основании:

- расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401),

- платежных ведомостей (ф. 0504403),
 - на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".
- (Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

2.9.4. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) ОВ;
- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы НВ;
- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством НП;
- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы) НБ;

профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений) - ПК;

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

2.9.5. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0510460) используется:

- при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям Учетной политики, отнесены к потребляемым и не потребляемым;
- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

2.9.6. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, если для них не установлены формы первичных документов из Приказа N 61н, оформляются:

- "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" (если форма таких первичных документов содержит информацию о корреспонденции бухгалтерских счетов учета);
- "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

2.9.7. Физические лица, которые не являются работниками или служащими учреждения, при направлении на соревнования, олимпиады и другие мероприятия, для подтверждения произведенных расходов оформляют:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
- Авансовый отчет (ф. 0504505).

Подтверждение расходов таких физических лиц производится на основании документов, которые определены для штатных сотрудников.

2.9.8. Бывшие сотрудники учреждения для подтверждения произведенных расходов, которые возмещает бывший работодатель, оформляют:

- Авансовый отчет (ф. 0504505).

2.9.9. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

2.9.10. В ФГБОУ ВО АГПУ организовано ведение путевых листов:

- на бумажных носителях;

В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме:

- Журнала регистрации путевых листов .

- Ответственный (главный специалист отдела основных средств и материалов).

2.9.11. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств независимо от стоимости при завершении капитальных вложений оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

В иных случаях принятие к бухгалтерскому учету основных средств отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения (ф. 0510441).

2.9.12. Следующие материальные запасы при выдаче согласно установленному нормативу списываются на основании Требования-накладной (ф. 0510451) при их выдаче:

- бумага, канцелярские товары;

- бумажные салфетки, туалетная бумага, моющие и чистящие средства для уборки помещения;

- иное.

Дополнительно формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения в таком случае не требуется.

3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета:

- ФГБОУ ВО АГПУ используется смешанный способ ведения документооборота электронный совместно с бумажным.

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/ЦБ уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в бухгалтерию/ЦБ документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 3.20 - 3.21 настоящих Правил.

Формирование в виде электронных документов иных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, осуществляется согласно п. 3.22 настоящих Правил.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационных системах/базах данных 1С БГУ 2.0 ЗКГУ 3.0., применяемых в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении (специализированном программном продукте).

В ФГБОУ ВО АГПУ используется электронный (цифровой) способ формирования документов бухгалтерского учета - документ составляется с применением программного(ых) средства(в) 1С БГУ 2.0 ЗКГУ 3.0 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.

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

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе

- скриншотом оригинала электронного документа;
- путем распечатывания.

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются

- лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем);
- руководителем Учреждения/иным уполномоченным лицом.

На копиях электронных документов проставляется заверительная надпись "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. Заверение копии электронного документа удостоверяется печатью.

Копии электронных документов на бумажном носителе формируются и заверяются в течение 5 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 электронных документов. Заполнение бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется:

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

В целях принятия управленческих решений и иной производственной необходимости в документообороте могут использоваться заверенные копии документов, оформленных на бумажном носителе и подписанных собственноручно. Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются при выполнении следующих условий:

- документ должен быть скопирован полностью, т. е. полностью воспроизводить информацию подлинника документа;

- оригинал содержит подписи всех должностных лиц, предусмотренные формой документа, а также оригинальные оттиски печатей соответствующих организаций (если проставление печати предусмотрено формой документа);

- в случае наличия в заверяемых документах более одного листа все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии).

Лицо, ответственное за заверение копий бумажных документов при заверении соответствия копии подлиннику документа проставляют:

- заверительную надпись: "Копия верна";
- должность лиц(а), заверивших(его) копию;
- личную/собственноручную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

Копии бухгалтерских документов дополнительно заверяются печатью Учреждения.

Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются ответственным лицом по мере необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней или в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования/запроса.

3.4. 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.

Одним первичным документом оформляются следующие взаимосвязанные события: начисление доходов будущих периодов и их признание в составе доходов текущего года;

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

первичным документом оформляются однотипные факты по разным контрагентам в целях:

- отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов;
- отражения операций по начислению доходов по однотипным долгосрочным договорам на оказание платных услуг, заключенным в течение календарного месяца;
- постановки на учет бюджетных (денежных) обязательств и проведения санкционирования.

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий, 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 строим отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца.

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

1. Ответственное лицо бухгалтерии самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает "предзаполненный" документ иному ответственному лицу для завершения его формирования и подписания.

2. Документ формируется лицом, ответственным за его создание, а затем направляется при необходимости для заполнения иным ответственным лицом из состава бухгалтерской службы 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, устанавливается графиком документооборота. Ответственные за предзаполнение первичных документов лица назначаются приказом/распоряжением руководителя под роспись об ознакомлении с возложенной на такие лица обязанностью. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

Срок предзаполнения документов - в течение 1 рабочего дня с момента:

- совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа с предзаполнением;
- получения текстового сообщения о необходимости предзаполнения посредством электронной почты, мессенджеров, корпоративных чатов и т.п.;
- получения электронного оповещения в программном продукте.

Информирование лица, ответственного за формирование документа, об окончании предзаполнения документа осуществляется в аналогичном порядке, выбранном выше, непосредственно после завершения предзаполнения первичного документа.

3.6. К бухгалтерскому учету принимаются:
оригиналы/подлинники документов на бумажном носителе.

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал/подлинник документа в бухгалтерию, такое лицо должно предоставить в управление бухгалтерского учета электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии).

Передача оригиналов документов осуществляется в следующем порядке:

- 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 (пяти) 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;

- 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.

В случае нарушения указанных сроков лицу, предоставившему скан-копию, направляется требование главного бухгалтера/иного уполномоченного им лица в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

3.7. 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 сертификатом 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).

3.8. 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.

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 Учреждения 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 Учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за осуществление соответствующей операции.

3.9. 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 формирование скан-копии.

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

Регистры бухучета подписываются 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.

3.10. 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.

При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке:

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

2. Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

3. Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая:

- "Исправленному верить" или "Исправлено";
- фамилию и инициалы;
- 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 отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов. Порядок действий при отсутствии лиц, подписи которых необходимо проставить на исправляемом документе, см. в п. 5.13 настоящих Правил.

Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе, 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.

3.11. Прием бумажных документов от контрагентов осуществляется службой делопроизводства. Документы, полученные сотрудниками от других организаций, также предоставляются в службу делопроизводства для регистрации входящей документации.

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

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.

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

3.13. 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).

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

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При переводе документов:

- переводится весь текст документа, в том числе расшифровки подписей.

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

- специализированной организацией на основании заключенного договора на предоставление услуг по переводу или профессиональным переводчиком на договорной основе.

Правильность перевода удостоверяется:

- указанием реквизитов документа, удостоверяющего специальное образование переводчика. Перевод дополнительно заверяется нотариусом.

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

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

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

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

Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной/докладной записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласует с главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом реквизитный состав (содержание) справочников.

Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии/ЦБ по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

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

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников Учреждения возлагается на кадровую

службу Учреждения.

3.16. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также главы 14 ТК РФ в Учреждении разработано и утверждено Положение о работе с персональными данными сотрудников. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

Передача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 88 ТК РФ, и утвержденным Положением.

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

Предоставление допуска сотрудников к работе с документами, содержащими персональные сведения, осуществляется главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом, начальником службы безопасности.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, и норм Положения о работе с персональными данными, а также требований к защите персональных данных.

3.17. Формирование бухгалтерских документов со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

Обязанности по ведению секретного делопроизводства, оформлению допуска сотрудникам Учреждения к секретным сведениям, содержащим государственную тайну, возложены на начальника службы безопасности.

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, секретные сведения.

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.

Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения для ознакомления не позднее чем за 3 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.

По решению Главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, могут формироваться 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.

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 электронной подписью всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

По факту направления Уведомления о применении электронных документов главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом вносятся соответствующие изменения в График документооборота.

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 бухгалтерскую службу 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 за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле (приложение N 10 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 и т.п. 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.

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

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

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

Внутренний контроль представленных в бухгалтерию документов, должен осуществляться в течение 5 рабочих дней с момента передачи документа в управление бухгалтерского учета.

4.4. В случае выявления 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 должно направить ответственному за оформление и (или) подписание данного первичного документа уведомление о результатах внутреннего контроля совершаемых 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 не 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 должно направить ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, требование, которое обязывает ответственных формирование и подписание документов лиц предоставить в управление бухгалтерского учета необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок Уведомления, требования направляются:

- в свободной форме посредством электронной почты, мессенджеров, корпоративных чатов.

Срок исполнения ответственными за оформление или подписание документов требований единый и составляет 2 рабочих дня с момента их получения.

Время получения уведомления или требования фиксируется

- направлением ответного сообщения лицу, ответственному за внутренний контроль

документов, тем самым информируя его о том, что уведомление или требование принято к исполнению.

Требование в письменной форме главного бухгалтера/иного уполномоченного лица о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников ФГБОУ ВО АГПУ.

- Результаты положительного внутреннего контроля за принимаемыми к бухгалтерскому учету документами уведомлениями и (или) требованиями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету в течение 2 дней 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 рабочего дня;

- согласование с одним должностным лицом - в течение 2 рабочих дней с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости), с двумя и более - в течение 3 рабочих дней;

- подписание - в зависимости от количества подписей лиц, предусмотренных формой первичного документа. Срок подписания документа составляет 1 рабочий день, но не позднее окончания рабочего дня с момента поступления документа на подписание;

- утверждение - не позднее 10:00 следующего рабочего дня с момента поступления подписанного документа;

- передача в управление бухгалтерского учета - в течение 1 рабочего дня с момента утверждения документа;

- внутренний контроль представленных документов в управление бухгалтерского учета в течение 1 рабочего дня с момента передачи документа в бухгалтерию;

- обработка/принятие к учету документа - не позднее следующего рабочего дня после получения документа. Обработка поступающих документов начинает 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, считаются полученными на следующий рабочий день.

4.5. Обработка/принятие к учету документа - не позднее следующего рабочего дня после получения документа. Обработка поступающих документов начинает 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, считаются полученными на следующий рабочий день. совершения фактов хозяйственной жизни или непосредственно после их окончания, но и с иной периодичностью.

Иная периодичность оформления первичных учетных документов устанавливается в отношении следующих хозяйственных операций

- для списания ГСМ - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется 1 раз в последний рабочий день каждого календарного месяца;

- проведение заседаний постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в целях оформления Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) для объектов основных средств (движимого имущества) – ежемесячно.

В случае, если указанные даты выпадают на нерабочие дни, то заседания проводятся днем ранее.

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 в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

4.7. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается следующая:

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется **ежегодно**;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются **ежемесячно**;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, и формируются (подписываются) в целях их хранения не реже 1 раза в год.

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

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 ФГБОУ ВО АГПУ.

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, регистров бухучета:

N п/п	Наименование документов	Должность
1	Денежные, расчетные, финансовые документы, финансовые обязательства, счета- фактуры Первичные учетные документы, форма которых предусматривает подпись руководителя, главного бухгалтера	Руководитель (право первой подписи) Заместитель руководителя (право первой подписи при отсутствии руководителя) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи при отсутствии главного бухгалтера)

2	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает утверждение руководителя	Руководитель (право утверждения) Заместитель руководителя (право утверждения при отсутствии руководителя)
3	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает согласование	Руководители соответствующих структурных подразделений (право подписи согласовывающих лиц)
4	Первичные документы по учету НФА	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление - завхоз, кладовщик, старшая медицинская сестра и т.д. (право подписи ответственных исполнителей)
5	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Подотчетные лица, перечень которых утвержден отдельным приказом (право подписи ответственных исполнителей) Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (право подписи ответственного лица)

6	Первичные документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)
---	--	--

7	Первичные документы по расчетам с бюджетами	Руководитель финансово-экономического отдела (право подписи ответственного лица) Заместитель главного бухгалтера (право подписи ответственного лица)
8	Первичные учетные документы по расчетам с сотрудниками	Бухгалтер-расчетчик (право подписи ответственного лица) Кассир (право подписи ответственного исполнителя) Раздатчик (право подписи ответственного исполнителя)
9	Первичные документы по расчетам в сфере закупок	Секретарь, члены и председатель приемочной комиссии, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Руководитель юридического отдела, юрист (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)
10	Первичные учетные документы по учету кассовых операций	Кассир (право подписи ответственного исполнителя) Бухгалтер по учету кассовых операций (право подписи ответственного лица)
11	Документы по инвентаризации	Секретарь, члены и председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)
12	Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер (право подписи уполномоченного лица) Бухгалтер отдела отчетности (право подписи ответственного исполнителя)

13	Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность	Руководитель (право первой подписи)
		Главный бухгалтер (право второй подписи)
		Бухгалтер отдела отчетности (право подписи ответственного исполнителя)

5.3. Списки ответственных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов в ФГБОУ ВО АГПУ и которым предоставляется право их подписи, представляются:

- главному бухгалтеру ФГБОУ ВО АГПУ.

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.

Кроме того, в ФГБОУ ВО АГПУ 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 нельзя использовать на:

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

- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее - ЭП).

5.7. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- руководителю Учреждения;
- заместителю руководителя Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- заместителю главного бухгалтера.

Всем остальным участникам документарного взаимодействия, поименованным в пункте 5.2 настоящих Правил, предоставляется простая электронная подпись.

5.8. Порядок использования применяемых в ФГБОУ ВО АГПУ электронных подписей представлен в таблице:

Вид подписи	При подписании каких документов используется
Простая ЭП	Обращение заявителей - юридических лиц за получением государственных и муниципальных услуг, при условии, что иной вид ЭП не предусмотрен НПА или не установлен запрет на электронное обращение
	Первичные учетные документы, формирующие внутренний документооборот организации (наряды на работу и т.п.)
	Первичные документы, если соглашением, принятым участниками электронного документооборота, установлен этот вид ЭП в качестве возможного и предусмотрен порядок ее проверки
	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, регуливающими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
	Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные <u>пп. 2, 2.1 ст. 23 НК РФ</u>
	Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными
	<u>Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа), сумм НДС, подлежащих возмещению</u>
	Налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам), расчет по страховым взносам

	Обязательный экземпляр годовой бухгалтерской отчетности и аудиторское заключение о ней
	Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе по основаниям, предусмотренным НК РФ
	Документы, истребуемые налоговым органом при проведении налоговой проверки
	Скан-копии бумажных документов
	Сведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных <u>Приложением N 5 к Приказу N 52н</u> , <u>Приложением N 5 к Приказу N 61н</u> , иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная в виде электронного документа

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.

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 копии электронного документа согласно Приложению N 5 к Приказу N 61н.

Ответственным за оформление, замену, выдачу электронных подписей является Соколовский С.Л. начальник управления информатизации. Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем в адрес лица, ответственного за оформление электронных подписей.

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет

содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

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

Квалифицированная электронная подпись предоставляется территориальным органом Федерального казначейства.

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

5.10. В случае увольнения или отсутствия 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 полномочием 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 в кадровую службу информации об увольнении или отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование/подписание документов.

Уточнение перечня лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета, в настоящих Правилах и иных документах Учетной политики осуществляется главным бухгалтером в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания руководителем соответствующего приказа.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей 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.

6. Порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения

При взаимодействии структурных подразделений ФГБОУ ВО АГПУ с управлением бухгалтерского учета обеспечивается информационной совместимостью информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляются формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов), межведомственным обменом информацией и однозначной идентификацией объектов правоотношений в правовых актах.

6.1. Учреждение приказом из числа своих сотрудников назначают ответственных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых и используемых в рамках взаимодействия в части документооборота.

6.2. Взаимодействие Учреждения и с управлением бухгалтерского учета осуществляется с использованием **информационной системы 1С БГУ 2.0 ЗКГУ 3.0.**, применяемых в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении (специализированном программном продукте) 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 ЦБ осуществляется в следующем порядке:

Ролевая модель	Функционал	Операции, совершаемые в ПП (роль)	Принадлежность роли (функций)
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)	ввод данных согласование подписание	Учреждение
	Формирование документов по принятию денежных обязательств, в том числе документов-оснований для выплаты подотчетному лицу		
	Подписание документов, предусматривающих подпись специалиста планово-экономической службы		
Кадровик	Подписание (согласование) решений на командирование	согласование подписание	Учреждение
	Формирование документов, оформляемых при движении денежных средств в кассе, с проставлением корреспонденций	ввод данных согласование подписание	Учреждение

Кассир	счетов: поступление и выбытие/выдача под отчет наличных денежных средств/денежных документов, подтверждение расхода денежных средств подотчетным лицом Подписание документов, предусматривающих подпись кассира в разрезе следующих операций: поступление и выбытие/выдача под отчет наличных денежных средств/денежных документов, подтверждение расхода денежных средств подотчетным лицом		
Главный специалист отдела	Проверка на корректность оформления первичных документов с последующим проведением документа и отражением в учете Формирование документов с проставлением корреспонденций счетов		
	Подписание документов, предусматривающих подпись бухгалтера для отражения в учете		

Главный бухгалтер	Проверка на корректность корреспонденции счетов соответствующих операций в документах Подписание документов, требующих визирования главного бухгалтера (уполномоченное лицо, наделенного правом второй подписи) Контроль учетных процессов и формирования регламентированной отчетности	ввод данных согласование подписание утверждение "главный бухгалтер"	
-------------------	--	--	--

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"	Учреждение
--------------	--	--	------------

6.4. Ответственные лица ФГБОУ ВО АГПУ самостоятельно оформляют, согласовывают, подписывают и утверждают первичные и иные документы в части:

- наличных денежных расчетов в интересах Учреждения (относится к компетенции сотрудника Учреждения, наделенного) полномочием по ведению кассовых операций);
- составления и исполнения бюджетной сметы/Плана ФХД (относится к компетенции планово-экономического отдела);
- размещения информации в ЕИС (относится к функционалу отдела закупок);
- определения справедливой стоимости объектов НФА (относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО АГПУ);
- принятия решения о соответствии имущества понятию "актив" в рамках проведения годовой инвентаризации (относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО АГПУ).

В случае невозможности передачи документов по телекоммуникационным каналам связи уполномоченный сотрудник ФГБОУ ВО АГПУ в сроки, установленные единым графиком документооборота, оформляет и передает документы:

- на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, которые представляются в управление бухгалтерского учета на бумажных носителях, передаются ответственными сотрудниками Учреждения на основании реестра документов, составленного в 2-х экземплярах. Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции на экземпляре Учреждения.

6.5. Первичные учетные документы передаются ФГБОУ ВО АГПУ в управление бухгалтерского учета в соответствии с графиком документооборота, утвержденным приказом руководителя в рамках формирования единой учетной политики. После получения первичных и иных документов управление бухгалтерского учета осуществляет их проверку на предмет полноты и корректности в сроки, установленные в едином графике документооборота.

6.6. Учреждение или управление бухгалтерского учета по письменному запросу вправе обмениваться скан-копиями и (или) копиями бухгалтерских документов, необходимых для внутреннего пользования. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых документов, срок и форму их предоставления.

6.7. Ответственные за документооборот в Учреждении сотрудники обязаны:

- оформлять все осуществляемые факты хозяйственной жизни подтверждающими первичными учетными документами, служащими в дальнейшем основанием для их принятия к бухгалтерскому учету;
- своевременно предоставлять в управление бухгалтерского учета необходимую информацию, сведения, первичные учетные и иные документы по согласованным срокам и

формам в соответствии с единым графиком документооборота;

- получать согласия сотрудников - субъектов персональных данных и иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Учреждение на передачу персональных данных управление бухгалтерского учета для их обработки;

- утверждать приказы/распоряжения на проведение инвентаризации имущества и обязательств учреждения в сроки и в порядке, установленные управление бухгалтерского учета в рамках формирования единой учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным;

- обеспечивать идентичность и достоверность электронных документов и скан-копий бумажных документов оригиналам первичных учетных документов;

- соблюдать сроки подписания первичных учетных документов и иной информации, необходимой для выполнения управление бухгалтерского учета обязанностей;

6.8. Ответственные за документооборот в управление бухгалтерского учета сотрудники обязаны:

- исполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, условиями заключенного соглашения, локальными нормативными правовыми актами Учреждения и полномочиями в полном объеме и в установленные сроки согласно графику документооборота;

- в рамках внутреннего контроля при обнаружении ошибок, недочетов или недостатков в представленных первичных учетных документах и иной информации не позднее дня их обнаружения уведомлять об этом Учреждение с указанием на конкретные ошибки, недочеты или недостатки;

- в случае необходимости направлять требования о предоставлении ответственными лицами Учреждения дополнительных документов, информации, пояснений;

- принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных сотрудников Учреждения и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением наделенных полномочий;

- своевременно подготавливать и представлять Учреждению бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетность;

- консультировать Учреждение по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

6.9. Сотрудники Учреждения - участники документооборота имеют право:

- запрашивать в управление бухгалтерского учета информацию, необходимую для осуществления деятельности при отсутствии технической возможности ее получения из информационной системы.

6.10. Ответственные за документооборот в управление бухгалтерского учета сотрудники имеют право:

- определять самостоятельно формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации;

- направлять рекомендации и (или) предложения о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы Учреждения;

- взаимодействовать при необходимости с государственными и иными организациями при рассмотрении спорных вопросов в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности с целью обеспечения качественного исполнения централизуемых полномочий.

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

управлением бухгалтерского учета.

6.12. В случае издания ФГБОУ ВО АГПУ дополнений и изменений к локальным документам, а также новых локальных актов и внутренних распорядительных документов, касающихся документооборота бухгалтерских документов, полномочий ответственных за их формирование лиц, копии данных документов Учреждение представляет в управление бухгалтерского учета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их издания. Передача копий данных документов осуществляется

- в виде электронного документа,
- скан-копии с применением квалифицированной электронной подписи уполномоченного сотрудника на бумажном носителе.

7. Хранение документов

7.1. ФГБОУ ВО «Азовский государственный педагогический университет».

Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

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

7.3. 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 Федерального архивного агентства 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 Федерального архивного агентства 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 Федерального архивного агентства 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 Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";
- Приказом Федерального архивного агентства 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.

7.4. 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.

Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета приведены в Приложении №16 к учетной политике.

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

7.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется:

- в системе хранения электронных документов;
- на физически обособленных носителях;

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственный сотрудник Учреждения обеспечивает защиту их данных от несанкционированных исправлений.