

Правила документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» с филиалами (далее - Централизованная бухгалтерия, Субъект учета) и в учреждениях, передавших полномочия по организации и ведению бухгалтерского учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности (далее – Обслуживаемые учреждения, Субъекты учета).

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия Централизованной бухгалтерии и Субъектов учета, 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 Централизованную бухгалтерию) 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 Централизованной бухгалтерии и Субъектов учета, участвующих в процессе документооборота.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителей Централизованной бухгалтерии и Субъектов учета.

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 Субъектов учета) 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 № 61н;
- б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- в) Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
- г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (далее - Приказ № 61н), применяются в Централизованной бухгалтерии и Субъектах учета с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ № 61н в следующем порядке.

2.3.1. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н, применяются в Учреждении:

с 01.01.2024, за исключением формы 0510452 «Акт приемки товаров, работ, услуг».

2.3.2. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н, применяются в Учреждении:

с 01.01.2024;

2.3.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н, применяются в Учреждении:

с 01.01.2025.

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Субъектах учета используются формы, образцы которых приведены в Приложении № 2 к единой учетной политике или:

- рекомендованные финансовым органом;
- доведенные вышестоящим органом/учредителем;
- самостоятельно разработанные.

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

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Субъекта учета;
- содержание факта хозяйственной жизни;

величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо

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

подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц;

информацию, необходимую для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (указывается дополнительно для администратора доходов).

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

наименование регистра;

наименование Субъекта учета;

дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;

величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и/или подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения 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 (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);

б) согласовать введение дополнительного реквизита с:

начальником отдела/структурного подразделения;

руководителем Централизованной бухгалтерии или руководителем Субъекта учета/иным уполномоченным лицом.

Согласование осуществляется уполномоченным лицом в форме визирования служебной 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.

3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета документооборот в Централизованной бухгалтерии с Субъектами учета осуществляется посредством обмена документами (копиями документов) на бумажном носителе.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Субъекте учета 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 № 52н;

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н,

составляются в Централизованной бухгалтерии и в Субъектах учета 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 Субъекте учета (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 Централизованной бухгалтерии и в Субъектах учета, но не ранее наступления даты начала применения 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 Централизованная бухгалтерия уведомляет всех Субъектов учета, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Централизованную бухгалтерию 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 программном продукте «1С», применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Централизованной бухгалтерии.

3.4. С 1 января 2025 года в Централизованной бухгалтерии и в Субъектах учета используется электронный (цифровой) способ формирования и передачи документов бухгалтерского учета - документ составляется и передается с применением

программного продукта «1С» 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 путем распечатывания.

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются ответственным лицом, наделенным соответствующим полномочием.

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 3 рабочих дней с момента получения требования/запроса с составлением описи представляемых документов в форме реестра.

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

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).

3.5. В Субъекте учета 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 НФА, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца.

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

Ответственное лицо в Централизованной бухгалтерии на основании полученного электронного оповещения (служебная записка, письмо) в программном продукте «1С» создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные(сведения) из регистров бухучета и передает «предзаполненный» документ в Субъект учета для завершения его формирования и подписания.

Перечень документов, требующих предзаполнения в программном продукте «1С», устанавливается графиком документооборота.

Срок предзаполнения документов - в течение 1 рабочего дня с момента электронного сообщения в программном продукте «1С» о необходимости предзаполнения.

Информирование Субъекта учета осуществляется посредством программного продукта «1С».

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются:

а) электронные первичные документы;

б) оригиналы/подлинники документов на бумажном носителе;

в) скан-копии содержащие собственноручные подписи.

При отсутствии возможности лицом Субъекта учета, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал/подлинник документа в Централизованную бухгалтерию, такое лицо должно предоставить в Централизованную бухгалтерию электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии). Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц Субъекта учета от обязан-

ности представлять в Централизованную бухгалтерию оригиналы документов, сформированных на бумажном носителе.

3.8. Первичный 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 2.6 настоящих Правил;

документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи;

при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ).

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц Субъекта учета, проставляемые для придания документу юридической силы (далее - утверждающие подписи Субъекта учета), содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии подписания указанных документов утверждающими подписями Субъекта учета в виде квалифицированных электронных подписей.

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

отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;

при наличии на документе собственноручной подписи руководителя/лица исполняющего обязанности руководителя.

3.10. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем Субъекта учета или уполномоченным на это лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на:

лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни;

лицо, ответственное за подписание оригинала бумажного документа (ответственный исполнитель).

3.11. 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;

главным бухгалтером/иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;

лицом, ответственным за формирование документа.

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

документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Расшифровки 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 Субъекте учета 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 которого 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 Субъекта учета, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов.

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 программного продукта «1С» аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

3.13. Прием бумажных документов от Субъектов учета, оформленных поставщиками, подрядчиками и исполнителями (далее – контрагентами), осуществляется Централизованной бухгалтерии согласно графику документооборота.

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.

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.

3.14. 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).

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

дату исправления;

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

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

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

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

3.17. В Централизованной бухгалтерии применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

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.

Наполнение таких справочников, как «Контрагенты» осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к программному продукту «1С».

3.18. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также главы 14 ТК РФ для защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты, с сотрудниками в Централизованной бухгалтерии, работающими с документами, содержащими персональные сведения, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных.

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

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.

3.19. Формирование бухгалтерских документов со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне".

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

3.21. Приказ о применении электронных документов оформляется ответственным сотрудником Централизованной бухгалтерии и направляется Субъектам учета для ознакомления не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала применения электронного документа, указанной в п. 3.20 настоящих Правил.

При направлении Уведомления о применении электронных документов посредством Единой межведомственной системой электронного документооборота Краснодарского края (далее – ЕМСЭД КК) Субъект учета считается ознакомленным с даты направления ему такого Уведомления.

3.22. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Субъектах учета, 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 № 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 2 к Единой учетной политике.

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

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Правил, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Правил, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

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 № 1 к данным правилам).

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 Единой учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

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.

В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется ответственному лицу Субъекта учета.

Передача учетных функций Централизованной бухгалтерии не освобождает уполномоченных лиц Субъекта учета от проведения внутреннего контроля при подготовке/составлении первичных (сводных) учетных документов.

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

4.3. Первичные (сводные) учетные документы от Субъекта учета принимаются к учету Централизованной бухгалтерией по результатам внутреннего контроля в соответствии с утвержденным Порядком осуществления внутреннего контроля в части бухгалтерского учета и составления бюджетной, бухгалтерской отчетности.

Внутренний контроль представленных в Централизованную бухгалтерию документов, должен осуществляться в течение 1 рабочего дня с момента передачи документа в Централизованную бухгалтерию.

4.4. В случае выявления ошибок в представленных первичных электронных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата в программном продукте «1С».

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 непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное лицо Централизованной бухгалтерии должно направить в Субъект учета служебную записку (письмо) о необходимости представления информации, дополнительных документов (пояснений) в установленный срок, который составляет 3 рабочих дня с момента получения.

Служебная записка (письмо), направляется:

в свободной форме посредством электронной почты;

посредством ЕМСЭД КК;

посредством программного продукта «1С».

Время направления служебной записки (письма) фиксируется.

4.5. 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.

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 Субъекта учета.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости.

5.2. Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов определяется нормативным актом Субъекта учета.

5.3. Списки ответственных лиц Субъекта учета, которым предоставляется право подписи первичных документов, представляются в Централизованную бухгалтерию.

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.

5.6. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона № 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;

заместителю руководителя;

главному бухгалтеру;

заместителю главного бухгалтера;

председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;

председателю инвентаризационной комиссии;

руководителям структурных подразделений;

лицам с полной материальной ответственностью.

Всем остальным участникам документарного взаимодействия, поименованным в пункте 5.2 настоящих Правил, возможно применение простой электронной подписи.

5.8. 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 № 5 к Приказу № 61н.

5.9. Ответственным за оформление, замену, выдачу электронных подписей является Субъект учета.

6. Порядок взаимодействия Субъектов учета

6.1. При осуществлении централизуемых полномочий взаимодействие Субъектов учета и Централизованной бухгалтерии осуществляется путем обмена документами на бумажном носителе и/или посредством программного продукта «1С».

6.2. Оригиналы документов/скан-копии документов согласованные, подписанные и утвержденные Субъект учета обязан направить в Централизованную бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания/утверждения. Ответственным(и) за соответствие скан-копии подлиннику документа является сотрудник(и) Субъекта учета.

6.3. В случае невозможности передачи документов по телекоммуникационным каналам связи уполномоченный сотрудник Субъекта учета в сроки, установленные графиком документооборота, оформляет и передает документы на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

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

6.4. Первичные учетные документы передаются Субъектом учета в Централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота, являющимся приложением к договору о бухгалтерском обслуживании. После получения первичных и иных документов Централизованная бухгалтерия осуществляет их проверку на предмет полноты и корректности в сроки, установленные в графике документооборота.

6.5. Ответственные за документооборот сотрудники Субъекта учета обязаны: оформлять все осуществляемые факты хозяйственной жизни подтверждающими первичными учетными документами, служащими в дальнейшем основанием для их принятия к бухгалтерскому учету;

своевременно предоставлять Централизованной бухгалтерии необходимую информацию, сведения, первичные учетные и иные документы по согласованным срокам и формам в соответствии с графиком документооборота;

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 Централизованной бухгалтерией обязанностей.

6.6. Ответственные за документооборот сотрудники Централизованной бухгалтерии обязаны:

исполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, условиями заключенного договора о бухгалтерском обслуживании, 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 1 рабочего дня уведомлять об этом Субъект учета с указанием на конкретные ошибки, недочеты или недостатки;

в случае необходимости направлять требования о предоставлении ответственными лицами Субъекта учета дополнительных документов, информации, пояснений;

своевременно подготавливать и представлять Субъекту учета бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетность;

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

6.7. Сотрудники Субъекта учета - участники документооборота имеют право: запрашивать у Централизованной бухгалтерии информацию, необходимую для осуществления деятельности при отсутствии технической возможности ее получения из информационных систем;

требовать своевременного и полного исполнения обязательств Централизованной бухгалтерии в рамках заключенного договора о бухгалтерском обслуживании.

6.8. Ответственные за документооборот сотрудники Централизованной бухгалтерии 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 Субъекта учета;

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;

отказаться выполнять письменные поручения Субъекта учета, если эти указания могут повлечь за собой материальные/финансовые риски, а также риски нарушения законодательства для Субъекта учета и Централизованной бухгалтерии, указав при этом на возможность возникновения рисков и их причины.

6.9. В случае издания Субъектом учета 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 Субъект учета представляет Централизованную бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня 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 (при отсутствии возможности представления в электронном виде).

7. Хранение документов

7.1. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

7.2. Хранение электронных архивных документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот или на бумажных носителях (при отсутствии технической возможности).

7.3. При хранении первичных (сводных) учетных документов, ответственный сотрудник Субъекта учета обеспечивает защиту их данных от несанкционированных исправлений.

Исполняющий обязанности
главного бухгалтера
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Централизованная бухгалтерия

учреждений образования»
И.А. Серикова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	601EF076A6A3E5CC1A6F447A06021A2C
Владелец:	Быкова Наталья Михайловна
Должность:	Руководитель
Действителен: с 08.05.2024 по 01.08.2025 Дата подписания: 28.06.2024	
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	54C121BD73CB670FE63711524A8E0251
Владелец:	Серикова Ирина Алексеевна
Должность:	Заместитель главного бухгалтера
Действителен: с 05.10.2023 по 28.12.2024 Дата подписания: 28.06.2024	