

**Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного образования «Центр дополнительного
образования «Честь и слава Красноярья»**

П Р И К А З

«28» декабря 2021 г.

г.Красноярск

№ 87ах

О правилах документооборота
и технологии обработки учетной информации

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Стандартом государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н), приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н) для установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов для целей бухгалтерского учёта, образующихся в результате деятельности КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации в КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья» с 01.01.2022 согласно Приложения.

1. Главному бухгалтеру Рязанкиной М.В. ознакомить руководителей структурных подразделений с содержанием настоящего приказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.П.Шапкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах документооборота и технологии обработки учетной
информации в КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на организацию документооборота в бухгалтерском учёте КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья» (далее- учреждение). Требования настоящего Положения обязательны для руководителей и специалистов, которые осуществляют создание, оформление, передачу/получение первичных документов и регистров, связанных с осуществлением хозяйственных операций учреждения, необходимых для ведения бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

– ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

– п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина России от 14.09.2020 г. № 198н) (далее – ЕПС);

– приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

1.3. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов для целей бухгалтерского учёта, образующихся в результате деятельности учреждения и всех его структурных подразделений.

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц, должностные обязанности распределяются между ними.

1.4. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника, передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

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

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся секретарем учебной части.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа, а также указывается назначенный ответственный исполнитель, сроки исполнения и контроль исполнения.

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

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного

(сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденным Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, в учреждении самостоятельно разрабатываются формы и утверждаются приказом по учреждению.

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на сотрудника, являющегося исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;

– своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, перечень которых приведен в приложении 1.

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

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован частичный электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

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

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи.

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

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

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

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

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация

об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра (1С:Предприятие; Зарплата и кадры государственного учреждения), а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке, подготовленной в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

2.3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведений по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения в рамках своего функционала на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности и сведений в Федеральную службу государственной статистики;
- передача отчетности и электронных реестров на выплату пособий в ФСС РФ.

2.3.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке.

При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

2.3.10. Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде, приведен в приложении 2.

2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

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

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

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС).

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

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

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

Хозяйственная служба, отдел кадров, методисты, заместители директора по УВР, заместитель директора по УВР (руководитель СОК), кладовщик, завхоз, водитель и другие сотрудники организации предоставляют в бухгалтерию следующие документы:

- договоры (контракты), заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

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

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

- списки лиц, работающих в организации;
- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, переводе;
- график отпусков;
- план график закупок на текущий год с изменениями;
- извещения о закупках;
- документы о приемке товаров (работ, услуг);
- информация о неоплаченных счетах;
- сведения о поступлении и расходовании ГСМ;
- о проводимых ремонтных работах;
- путевые листы;
- сличительные ведомости по результатам инвентаризации;
- сведения о неплатежеспособности отдельных заказчиков;
- извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам;
- приказы о совмещении, о работе в праздничные и выходные дни, о командировках;
- приказы о назначении стимулирующих, компенсационных, персональных выплатах;
- штатное расписание, таблицы учета рабочего времени.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 3).

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается график документооборота. В нем перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления, и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

Акт о приеме–передаче составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе

основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

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

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

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель) ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24

	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных законом)	ЗБ	29
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

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

4.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально-ответственным лицом (командированным работником) автоматизированным способом. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе (после утверждения руководителем).

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

- в ходе ведения хозяйственной деятельности;
- при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка

на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

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

Составил: главный бухгалтер Рязанкина Марина Владимировна

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица

Наименование документов	Должность
Платежные документы	Директор, главный бухгалтер
ПКО/РКО	Директор, главный бухгалтер, кассир
Списки на перечисление заработной платы	Директор, главный бухгалтер
Доверенности на получение ТМЦ	Директор, главный бухгалтер, лицо которому выдана доверенность
Счета-фактуры(выданные)	Директор, главный бухгалтер
Договора и контракты с юридическими лицами	Директор
Договора ГПХ	Директор, главный бухгалтер, исполнитель
Товарные накладные, акты выполненных услуг, работ	Директор

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1.	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (cdo.krsk@mail.ru)
2.	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (cdo.krsk@mail.ru), АЦК
3.	Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (cdo.krsk@mail.ru)
4.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность: – годовая; – квартальная	1С:Предприятие (1С.krao.ru Ведомственная информационная система Бюджетный учет системы образования Красноярского края ВИС БУСО)
5.	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности (СБИС)
6.	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС)
7.	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет)
8.	Сертификаты ключа подписи	
9.	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности

10.	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС
11.	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС
12.	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС
13.	Документы (докладные и служебные записки) в адрес руководства и структурных подразделений по вопросам внутреннего контроля	Источник комплектования – электронная почта (cdo.krsk@mail.ru)
14.	Перечни целевых субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями	АСУ БП АЦК-Финансы
15.	Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета	АСУ БП АЦК-Финансы
16.	Реестры платежных поручений	АСУ БП АЦК-Финансы
17.	Реестры принятых на учет бюджетных обязательств	АСУ БП АЦК-Финансы
18.	Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	АСУ БП АЦК-Финансы
19.	Заявки на кассовые расходы	АСУ БП АЦК-Финансы
20.	Реестры на перечисление пособий в ФСС РФ	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС
21.	Сведения о трудовой деятельности (ф. СЗВ-ТД)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Представление документа		Обработка документа	
		Кол-во	Ответственный оформление - отдел (Ф.И.О.)	Утверждает / визирует / подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и порядок	Кто проверяет - отдел (Ф.И.О.)	Кто исполняет - отдел (Ф.И.О.)	Дата и срок исполне ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Штатное расписание	2	ОК	Руководитель учреждения, ОК	По мере необходи мости	Руководитель подразделения в БО	Руководитель подразделения в день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты начисления зарплаты
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК	ОК – хранится 75 лет	Работник ОК	Работник ОК	В день приема на работу
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день издания	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
4	Приказ (распоряжение) о перевode работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руководитель подразделения	1 день	ОК в БО	В день издания	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
5	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО, ОК	До 17 декабря ежегодно	Работник ОК	Работник ОК	В течение года
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	Увольняемый в день увольнения	Работник ОК	Бухгалтер	В день увольнения с работы
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемы й/ расчетная группа БО	В день издания	Работник ОК	Бухгалтер	1 день

8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	ОК	Руководитель учреждения	1 день	ОК в БО	В день оформления приказа	Работник ОК	Бухгалтер	1 день
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	За 14 дней до начала отпуска	Работник ОК	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
10	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Подразделение	ОК	1 день	ОК в БО	2 раза в месяц: - за первую половину месяца до 20 числа; - за месяц до 01 числа	Работник ОК	Работник ОК	2 дня
11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Бухгалтер	Руководитель группы расчетов	1 день	Расчетная группа БО	В течение 10 дней после получения приказа на отпуск	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
12	Платежная ведомость (ф. 0504403)	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день закрытия ведомости	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
13	Карточка –справка (ф.0504417)	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Ежемесячно в день начисления	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
14	Журнал регистрации платежных ведомостей (униф. форма № Т-53а)	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	В день получения	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
15	Лицевой счет (униф. форма № Т-54)	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
17	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Подразделение-заказчик	Руководитель подразделения/главный бухгалтер	1 день	Руководитель подразделения в расчетную группу БО	В день окончания работы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

18	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Руководитель подразделения	1 день	Застрахованное лицо в ОК, ОК в БО	В день получения	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
19	Приказы по изменению заработной платы сотрудников	1	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
20	Расчетные листки	2	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	БО через руководителей подразделений	10 числа	Сотрудник	Сотрудник	1 день
21	Ведомости распределения заработной платы по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер в производственную группу БО	До 10 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
22	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	2	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа в банк в электронной почтой
23	Ведомости по перечислению заработной платы в банк	1	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	БО	10 и 25 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	10 и 25 числа месяца
24	Акт приема –передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
25	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)	2	ОЛ	Бухгалтер материальной группы БО	По мере необходимости	ОЛ в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
26	Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день

27	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	2	ОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	1 день
28	Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105)	2	ОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	1 день
29	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	ОЛ	Руководитель учреждения	По мере необходимости	ОЛ в материальный отдел БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	1 день
30	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	ОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	1 день
31	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	2	ОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	1 день
32	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	1 день
33	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	1 день
34	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	1 день
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	1 день
36	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	1 день

37	Акт о приемке материалов (ф. 0315004)	2	ОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
38	Требование –накладная (ф. 0504204)	2	ОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
39	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	2	Бухгалтер	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель подразделения в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
40	Путевой лист легкового автомобиля (униф. форма 0345001)	1	Бухгалтер	Руководитель учреждения, специалист по БДД	Ежедневно	Водитель в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
41	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	ОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	Ежемесячно	ОЛ в БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа
42	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2	ОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
43	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	2	ОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
44	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
45	Договора на поставку товара, оказание услуг (работ)	1	Специалист по закупкам	Руководитель учреждения	1 день	Специалист по закупкам в БО	В день подписания – скан, через 3 дня оригинал	Заместитель директора по АХР	Бухгалтер	Условия в договоре
46	Счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ (услуг)	1	Специалист по закупкам (условия в договоре)	Руководитель учреждения	Условия в договоре	Специалист по закупкам в БО	В день получения товаров, работ (услуг)	Заместитель директора по АХР	Бухгалтер	Условия в договоре

47	ПФХД		Экономист и помощник бухгалтера	Руководитель учреждения, экономист	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, Заместитель директора по УВР (руководитель СОК «Зеленые горки») помощнику бухгалтера предоставляются заявки на закупку товаров, работ (услуг)	За 15 дней до наблюдения со стороны совета	Заместитель директора по АХР, Заместитель директора по УВР (руководитель СОК «Зеленые горки»)	Экономист	5 дней с момента получения последней заявки на закупку товаров, работ (услуг)
----	------	--	---------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---	--	---	-----------	---

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; ОЛ – ответственное лицо.

Лист ознакомления с Положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации: