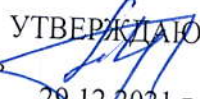


Руководитель  УТВЕРЖДАЮ  
29.12.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС), приказа Минфина 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).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на руководителей, заведующих - подведомственных учреждений УООиП.

1.4. Ведение делопроизводства в подведомственных учреждениях возлагается на одного или нескольких сотрудников учреждения, назначенных руководителем учреждения. Персональный список ответственных за делопроизводство в подведомственных учреждениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в подведомственных учреждениях двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

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 учреждении, или другому работнику по указанию руководителя учреждения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей подведомственных учреждений .



1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в подведомственных учреждениях ), устанавливаются должностными регламентами (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 и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным способом.

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 в подведомственных учреждениях, созданных для ведения делопроизводства.

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.

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в централизованную бухгалтерию, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения 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 трех дней 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, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

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.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

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 подведомственные учреждения, являющееся 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 3 к учетной политике.

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

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 форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы.

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 трех дней 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).

### 2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован 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 (token).

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 Централизованной бухгалтерии, 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.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;



– передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;  
Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

2.3.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ИС «Бухгалтерия», ИС «Зарплата и кадры»;

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

## 2.4. Хранение и уничтожение документов

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

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

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

2.4.4. 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).

2.4.5. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (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).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче.

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 оформ-



ляется Извещение (ф. 0504805) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

3.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (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 приказ руководителя учреждения.

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

3.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (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).

3.4. 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.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей 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).

3.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) 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).