

**Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота и порядком взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета (далее- Правила)**

**1. Общие вопросы**

1.1. Для организации бюджетного учета, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности руководители структурных подразделений и другие ответственные лица учреждения представляют в бухгалтерию документы и отчеты по своей деятельности в соответствии с Правилами.

1.2. Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни и обеспечивающих сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) учреждения, осуществляется бухгалтерией.

1.3. Требования главного бухгалтера, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствие с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению.

1.4. Обеспечение сохранности документов, отражающих факты хозяйственной жизни, возлагается на:

а) лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерию;

б) сотрудников бухгалтерии, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив.

1.5. Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

1.6. Данные принятых к учету и проверенных первичных документов вносятся сотрудниками бухгалтерии в программу "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" ("1С: Зарплата и кадры").

1.7. В соответствии с периодичностью, установленной [приказом](#) МФ Российской Федерации от 30.03.2015 N 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", учетной политикой учреждения, сотрудник бухгалтерии, ответственный за ведение соответствующего раздела бюджетного учета, формирует в программе "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" и выводит на бумажные носители регистры бюджетного учета.

В случае, если действующим законодательством и учетной политикой не установлена иная периодичность формирования регистров бюджетного учета, сотрудник бухгалтерии, ответственный за ведение соответствующего раздела бюджетного учета, формирует в программе "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" и выводит на бумажные носители регистры бюджетного учета с периодичностью 1 раз в год.

1.8. По истечении года (если иное не установлено действующим законодательством) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются сотрудником бухгалтерии, ответственным за ведение соответствующего раздела бюджетного учета.

## **2. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

2.1. Государственные контракты (договоры) предоставляются в бухгалтерию согласно служебным запискам с указанием номера и суммы государственных контрактов (договоров) не позднее 10 дней после заключения.

В случае если кассовые расходы по государственному контракту (договору) запланированы в текущем месяце, то их регистрацию, внесение в автоматизированную систему "Бюджет" и предоставление в отдел необходимо обеспечить не позднее чем за 4 рабочих дня до окончания текущего месяца. Документы, подтверждающие исполнение государственного контракта (договора), кассовые расходы по которому запланированы в текущем месяце, должны быть представлены в отдел не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания текущего месяца. В декабре вышеназванные документы представляются в бухгалтерию в соответствии со сроками завершения финансового года, установленными министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области.

2.2. Соглашения предоставляются в отдел не позднее 2 дней после заключения.

2.3. Акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения, предоставляются в бухгалтерию после подписания директором в течение 3 рабочих дней.

## **3. Порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета**

3.1. Государственные контракты (договоры), заключаемые учреждением, согласовываются начальником структурного подразделения, юрисконсультom, главным бухгалтером и ведущим экономистом.

Сметы на строительные и ремонтные работы визируются директором ГКУ НСО «ЦРМТБО»

3.2. Акты выполненных работ (оказанных услуг) визируются:

в части подтверждения объемов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с контрактом (договором) начальником структурного подразделения, курирующего соответствующее направление;

в части соблюдения требований к оформлению первичных учетных документов главным бухгалтером.

Акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, по содержанию и обеспечению деятельности учреждения предоставляются в бухгалтерию на бумажном носителе поставщиками услуг и с использованием системы электронного документооборота "СБИС", «Контур экстерн».

3.3. Акты о приеме-передаче объектов основных средств предоставляются материально-ответственными лицами.

Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря предоставляются в бухгалтерию постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

Акты о списании материальных запасов предоставляются в бухгалтерию материально ответственным лицом.

3.4. Табели учета использования рабочего времени ф.0504421, документы (копии документов), подтверждающие данные о выполнении работниками внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц (приказы на отпуска, на замену отпуска денежной выплатой, о выходе во внерабочее время (выходные дни) на работу), приказы на премирование, листок временной нетрудоспособности предоставляются специалистом отдела кадров на бумажном носителе.

3.5. Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы, отчет о выполнении служебного задания в период командирования (оправдательные документы) предоставляются в отдел работником, направляемым в командировку.

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтиров-х, реконструиров-х и модернизиров-х объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Кол-во экз.	2			1			3	1	
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Кладовщик	Комиссия по поступлению и выбытию активов			МОЛ	Бухгалтер мат. группы
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов, служебная записка			Служебная записка	договор, заказ, соглашение, др. документы
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов			Перед перемещением НФА	Перед получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Директор, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер мат. группы, гл. бухгалтер	Директор, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер мат. группы	Директор, МОЛ, члены комиссии	Кладовщик, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Директор, члены комиссии, бухгалтер материальной группы		Директор, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер мат группы	Директор главный бухгалтер,
Срок утверждения	В день составления								
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экз - в бухгалтерию, второй – МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ				Один экз - в бухгалтерию, по 1	Доверенному лицу

Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			В день составления
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерские регистры	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета НФА (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку ТМЦ (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	-
Место хранения	Бухгалтерия			Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

#### График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения меню	Акт о списании материальных запасов	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта основных средств
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)	-
Количество экземпляров	3	1		3
Ответственный за составление	МОЛ		Комиссия по поступлению и выбытию активов	
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка	Служебная записка	Путевой лист, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы	Приказ, распоряжение, документы подрядчика, др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ		Не более 14 календарных дней со дня получения	Не более 3 дней со дня приема основных средств
Кто утверждает (подписывает)	Директор, МОЛ, бухгалтер подрядчик	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	Директор, члены комиссии, главный бухгалтер	Директор, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, подрядчик
Срок утверждения	В день составления			

Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику	В бухгалтерию, копия - МОЛ	В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику
Срок передачи	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		Инвентарная карточка учета НФА (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета НФА (ф. 0504032)
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета		
Место хранения	Бухгалтерия		
Отв. за хранение	Главный бухгалтер		

### График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (ден. документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Кассир			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Заявления, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Отчет о выданных (реализованных) и испорченных БСО	Заявка на получение БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции

					документам не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)		
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер					Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Директор, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Директор, глбухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Директор, члены комиссии	Директор, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Руководитель, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Гл. бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение 3 раб дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экз. - в бухгалтерию, 2-ой- МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		В день подписания				Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)		Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504505)	
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)		-	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002), платежные документы	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002), платежные документы	-	

Место хранения	Касса учреждения	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	

### График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Договор на оказание платных услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2			1	2
Ответственный за составление	Механик			юрисконсульт	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	-	Конкурсная (аукционная) документация	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	юрисконсульт, главный бухгалтер		Инвентаризационная комиссия	юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	1 день	Согласно конкурсной (аукционной) документации	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра	Директор, контрагент			Директор	Директор, контрагент
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления

Куда передается	В бухгалтерию	В бухгалтерию, контрагенту		В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов	Бухгалтерские регистры			
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-		Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

### График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска



Ответственный за проверку	специалист отдела кадров		Главный бухгалтер, специалист отдела кадров		специалист отдела кадров	
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Директор, работник		специалист отдела кадров		Директор	
Кто утверждает (подписания)	1 день					
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка		-		-	
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)		-		Расчетная ведомость (ф. 0504402)	
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия					
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер					

### График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в др. случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам					Специалист по кадрам, РСП	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предост. отпуска, увольнении (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	13-го и 27-го числа каждого месяца	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Специалист отдела кадров						Главный бухгалтер

Срок проверки	В день составления				
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, РСП	Гл. бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом	
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день со дня поступления документа	
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		В бухгалтерию		
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания	16-го и 1-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба		Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам		Главный бухгалтер		