

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", 61н, 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.