

Приказ

от 09 января 2025 г.

№ 1

О внесении изменений в Учетную политику
для целей бухгалтерского учета,
ранее утвержденной приказом
№1 от 09.01.2025

В связи с изменениями приказа Минфина РФ от 15.04.2021 г. № 61-Н с 01.01.2025 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 1 января 2025 года изменения:
 - 1.1. в Учетную политику ГКУ ВО «Суздальский специальный (коррекционный) детский дом» согласно приложению №1 к данному приказу.
 - 1.2. Пункт 4.1 Раздела 4 «Отражение резервов предстоящих расходов» Приложения №15 к Учетной политике «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» изменить и изложить в следующей редакции:
«4.1. Первичные учетные документы, поступившие от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до 4 числа месяца включительно, следующим за отчетным, отражаются последним днем отчетного периода и резерв не создается».
2. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Контроль за исполнением изменением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Исакову Наталью Александровну.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.



И.В.Долженко

Н.А.Исакова

Правила документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в ГКУ ВО «Суздальский специальный (коррекционный) детский дом» (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;
- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения.

2. Порядок применения форм документов

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, ином имуществе, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения) являются первичные учетные документы.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;

г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее также - Приказ N 61н), применяются в Учреждении с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ N 61н в следующем порядке.

2.3.1. Унифицированные формы документов, утвержденные первоначальной редакцией Приказа N 61н, а также Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2024 согласно приложения №6 к Учетной политике;

2.3.2. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2024 согласно приложения №6 к Учетной политике;

2.3.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2024 согласно приложения №6 к Учетной политике;

2.3.4. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2025:

Ф 0510465 - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;

Ф 0510466 - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов.

2.3.5. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2026.

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, образцы которых приведены в Приложении N4 к учетной политике:

- самостоятельно разработанные.

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

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование Учреждения;

- содержание факта хозяйственной жизни;

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

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

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

- подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

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

- наименование регистра;

- наименование Учреждения;

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

- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;

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

- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и/или подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения события.

2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты/данные.

Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

а) установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);

б) согласовать введение дополнительного реквизита с:

- главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом.

Согласование осуществляется уполномоченным лицом в форме визирования служебной/докладной записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухучета не допускается.

2.9. Особенности применения первичных документов

2.9.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются

- фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

2.9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется

- "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7.

2.9.3. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

2.9.4. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- У-удаленная работа;

НД-неоплачиваемый день;

НОД- нерабочий оплачиваемый день.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

2.9.5. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется:

- списание израсходованных материалов.

2.9.6. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0510460) используется:

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

2.9.7. Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее - ЭП).

2.9.8. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

2.9.9. В учреждении организовано ведение путевых листов:

- на бумажных носителях.

В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме:

- Журнала учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78).

Ответственный – Заместитель директора по АХР.

2.9.10. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств независимо от стоимости при завершении капитальных вложений оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

В иных случаях принятие к бухгалтерскому учету основных средств отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения (ф. 0510441).

2.9.11. Следующие материальные запасы при выдаче согласно установленному нормативу списываются Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и Актов МОЛ.

3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета

- в Учреждении используется смешанный способ ведения документооборота - электронный совместно с бумажным.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении

а) в виде электронных документов;

б) на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной системе/базе данных 1С Предприятие Бухгалтерия, Предприятие "Зарплата и кадры" применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении (специализированном программном продукте).

3.4. В Учреждении используется электронный (цифровой) способ формирования документов бухгалтерского учета - документ составляется с применением программного средства 1С Предприятие Бухгалтерия, Предприятие "Зарплата и кадры" посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, дополнительно на бумажных носителях не формируются, дубликаты электронных документов на бумажном носителе не создаются.

При необходимости, в том числе по требованию/запросу государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении электронного первичного учетного документа, электронного регистра на бумажном носителе формируются копии электронных документов.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе.

- путем распечатывания.

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются

- лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем).

На копиях электронных документов проставляется заверительная надпись "Копия электронного документа"; личная подпись.

Заполнение бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется

- автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программного средства 1С Предприятие Бухгалтерия, Предприятие "Зарплата и кадры" посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

В целях принятия управленческих решений и иной производственной необходимости в документообороте могут использоваться заверенные копии документов, оформленных на бумажном носителе и подписанных собственноручно. Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются при выполнении следующих условий:

- документ должен быть скопирован полностью, т. е. полностью воспроизводить информацию подлинника документа;

- оригинал содержит подписи всех должностных лиц, предусмотренные формой документа, а также оригинальные оттиски печатей соответствующих организаций (если проставление печати предусмотрено формой документа);

- в случае наличия в заверяемых документах более одного листа все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии).

При заверении соответствия копии подлиннику документа проставляют:

- заверительную надпись "Копия верна";
- должность лиц(а), заверивших(его) копию;
- личную/собственноручную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

Копии бухгалтерских документов дополнительно заверяются печатью Учреждения.

Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются ответственным(и) лицом(ами) по мере необходимости в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.5. В Учреждении допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни.

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

1. Ответственное лицо бухгалтерии самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает "предзаполненный" документ иному ответственному лицу для завершения его формирования и подписания.

Перечень документов, требующих предзаполнения, устанавливается графиком документооборота. Ответственные за предзаполнение первичных документов лица назначаются приказом руководителя под роспись об ознакомлении с возложенной на такие лица обязанностью. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются

- а) электронные документы;
- б) оригиналы/подлинники документов на бумажном носителе;
- в) скан-копии бумажных документов.

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал документа в бухгалтерию, такое лицо должно предоставить в бухгалтерию электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии). Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности представлять в бухгалтерию оригиналы документов, сформированных на бумажном носителе, завизированных руководителем Учреждения.

3.8. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

- документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи;
- документ зарегистрирован в СЭД;
- при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон № 63-ФЗ).

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

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- при наличии на документе собственноручной подписи руководителя.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера не принимаются к бухгалтерскому учету:

- денежные и расчетные документы;
- документы, оформляющие финансовые вложения;
- договоры займа, кредитные договоры.

Исключение - документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц бухгалтерии может быть только письменное распоряжение руководителя Учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за осуществление соответствующей операции.

3.10. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются

- главным бухгалтером;
- лицом, ответственным за формирование документа.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы.

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

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;
- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке:

1. Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.
2. Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.
3. Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая:
 - "Исправленному верить" или "Исправлено";
 - фамилию и инициалы;

- дату исправления

- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов.

Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе, осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа. Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

3.12. В Учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

3.13. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также главы 14 ТК РФ в Учреждении разработано и утверждено Положение о работе с персональными данными сотрудников. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

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

С сотрудниками бухгалтерии, кадровой службы, работающими с документами, содержащими персональные сведения, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных. Все сотрудники, в том числе вновь принимаемые на работу, ознакомляются под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных

федеральным законодательством, и норм Положения о работе с персональными данными, а также требований к защите персональных данных.

4. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 6/1 и 6/2 к учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в бухгалтерскую службу не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле (приложение N3 к учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;
- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерской службой по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;

- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;

- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;

- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;

- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

4.4. Первичные (сводные) учетные документы могут составляться не только в момент совершения фактов хозяйственной жизни или непосредственно после их окончания, но и с иной периодичностью.

Иная периодичность оформления первичных учетных документов устанавливается в отношении следующих хозяйственных операций

- для списания ГСМ - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется 1 раз в день поступления платежных документов каждого календарного месяца;

- проведение заседаний постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в целях оформления Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) для объектов основных средств (движимого имущества) – по мере поступления основного средства.

4.5. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

4.6. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается следующая

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежегодно;

- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, и формируются (подписываются) в целях их хранения не реже 1 раза в год.

Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра.

5. Ответственные лица, право подписи

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения.

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

5.2. Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, регистров бухучета:

<i>Наименование документов</i>	<i>Должность</i>
Денежные, расчетные, финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры	Директор (право первой подписи) Заместитель директора по УВР (право первой подписи при отсутствии руководителя)
Первичные учетные документы, форма которых предусматривает подпись руководителя, главного бухгалтера	Главный бухгалтер (право второй подписи) Ведущий бухгалтер (право второй подписи при отсутствии главного бухгалтера)
Первичные учетные документы, форма которых предусматривает утверждение руководителя	Директор (право утверждения) Заместитель директора по УВР (право утверждения при отсутствии руководителя)
Первичные учетные документы, форма которых предусматривает согласование	Руководители соответствующих структурных подразделений (право подписи согласовывающих лиц)
Первичные документы по учету НФА	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление – заместитель директора, заведующий складом, старшая медицинская сестра и т.д. (право подписи ответственных исполнителей)

Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Подотчетные лица, перечень которых утвержден приложением №12 к учетной политике (право подписи ответственных исполнителей) Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (право подписи ответственного лица)
Первичные документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Ведущий бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)
Первичные документы по расчетам с бюджетами	Директор (право подписи ответственного лица) Главный бухгалтер (право подписи ответственного лица)
Первичные учетные документы по расчетам с сотрудниками	Директор (право подписи ответственного лица) Главный бухгалтер (право подписи ответственного лица)
Первичные документы по расчетам в сфере закупок	Директор (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Главный бухгалтер (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Ведущий контрактный управляющий (право подписи ответственного лица)
Первичные учетные документы по учету кассовых операций	Директор (право подписи ответственного лица) Главный бухгалтер (право подписи ответственного лица)
Документы по инвентаризации	Секретарь, члены и председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которых утвержден

	отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)
Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер (право подписи уполномоченного лица)
	Ведущий бухгалтер (право подписи ответственного исполнителя)
Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность	Директор (право первой подписи)
	Главный бухгалтер (право второй подписи)

5.3. Списки ответственных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов в Учреждении и которым предоставляется право их подписи, представляются главному бухгалтеру.

5.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.5. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

5.6. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона N 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее - ЭП).

5.7. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- руководителю Учреждения;
- заместителю руководителя Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;

- ведущий контрактный управляющий;
- сотрудникам бухгалтерии;
- лицам с полной материальной ответственностью.

Всем остальным участникам документарного взаимодействия, предоставляется простая электронная подпись.

5.8. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

5.9. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон копии электронного документа согласно Приложению N 5 к Приказу N 61н.

5.10. Ответственным за оформление, замену, выдачу электронных подписей является директор Учреждения. Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, по согласованию с руководителем Учреждения.

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- территориальным органом Федерального казначейства.

5.11. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

5.12. В случае увольнения, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа о постоянном/временном возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа/распоряжения руководителем.

Приказ/распоряжение о постоянном/временном наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет ответственный сотрудник кадровой службы специалист по кадрам по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование/подписание документов лица с руководителем.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей. Информирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на ответственного сотрудника кадровой службы и осуществляется в день подписания приказа об увольнении.

6. Хранение документов

6.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

6.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются на

- главного бухгалтера Учреждения.

6.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";

- Приказом Росархива от 09.12.2020 N 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях";

- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

- Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

- Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

6.4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

6.5. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

6.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется

- в системе хранения электронных документов и на физически обособленных носителях.

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны директором ГКУ ВО «Суздальский специальный (коррекционный) детский дом» или лицом, его замещающим.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			Передача в архив	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Срок представления документа в бухгалтерию	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Ответственный	Срок передачи
1	Приказ о приеме работника на работу (форма Т-1)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением	В день приема сотрудника (работника) на работу	Бухгалтерия	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист по кадрам	По истечении 75 лет
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Специалист по кадрам	Вместе с приказом о приеме работника на работу	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа о приеме сотрудника (работника) на работу	Директор	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист по кадрам	По истечении 75 лет
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения) бумажный вариант	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом директора	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Директор	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия	По истечении 75 лет
4	Приказ о переводе работника на другую работу (форма Т-5)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением директора	В день перевода сотрудника (работника) на другую работу	Бухгалтерия	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Специалист по кадрам	По истечении 75 лет
5	Приказ о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением директора	В день издания приказа	Бухгалтерия	По мере представления	Специалист по кадрам	По истечении 5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			Передача в архив	
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Срок представления документа в бухгалтерию	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Ответственный	Срок передачи
6	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением директора	В день увольнения сотрудника	Бухгалтерия	В день увольнения сотрудника	Специалист по кадрам	По истечении 75 лет
7	Приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Специалист по кадрам	В соответствии с распоряжением директора	В течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	Бухгалтерия	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа	Специалист по кадрам	По истечении 5 лет
8	Командировочное удостоверение (форма 0301024)	Специалист по кадрам	Вместе с копией Приказа о направлении работника в командировку	В день оформления авансового отчета	Бухгалтерия	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа	Специалист по кадрам	По истечении 5 лет
9	Табель учета рабочего времени (форма 0504421)	Заместитель директора по УВР; Заместитель директора по АХР; Старшая медицинская сестра	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	15 и 29 числа каждого месяца	Директор, Бухгалтерия	16 и 30 числа каждого месяца	Бухгалтерия	По истечении 75 лет
10	Государственные контракты, договора, дополнительные соглашения	Директор, Главный бухгалтер, Ведущий контрактный управляющий	В день регистрации	В день регистрации	Бухгалтерия, Ведущий контрактный управляющий	По мере поступления, в текущем порядке	Бухгалтерия, Ведущий контрактный управляющий	По истечении 5 лет
11	Приходный кассовый ордер (0310001)	Бухгалтерия	По мере поступления денежных средств	По мере поступления денежных средств в кассу	Директор, Главный бухгалтер	В день проведения операции	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
12	Расходный кассовый ордер (форма 0310002)	Бухгалтерия	По мере выдачи денежных средств из кассы	В день выдачи денежных средств	Директор, Главный бухгалтер	В день проведения операции	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
13	Кассовая книга (форма 0504514)	Бухгалтерия	По мере выписки приходного или расходного	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, по мере закрытия кассовой	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
14	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003)	Бухгалтерия	По мере выписки приходного или кассового					

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			Передача в архив	
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Срок представления документа в бухгалтерию	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Ответственный	Срок передачи
15	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003)	Бухгалтерия	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	-	Бухгалтерия	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, по мере закрытия журнала	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
16	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтерия	В день издания документа	-	Директор, Главный бухгалтер	По мере представления	Бухгалтерия	По истечении 75 лет
17	Выписки с лицевых счетов	Бухгалтерия	В день свершения операции	-	Бухгалтерия	В течение месяца до 30 (31) числа	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
18	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	-	Бухгалтерия	На дату проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
19	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	МОЛ, бухгалтерия	По факту хозяйственной жизни	-	Бухгалтерия	По факту хозяйственной жизни	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
20	Доверенность (форма М-2)	Бухгалтерия	По мере необходимости	-	Главный бухгалтер	В день регистрации	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
21	Счета на оплату	Поставщики и подрядчики	-	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
22	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)	Бухгалтерия	Ежеквартально	-	Бухгалтерия	Ежеквартально	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
23	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ			Согласно условиям договоров, контрактов	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
24	Ведомость начисленной амортизации основных средств	Бухгалтерия	Ежемесячно	-	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
25	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033)	Бухгалтерия	Один раз в год	-	Бухгалтерия	Один раз в год	Бухгалтерия	По истечении 5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			Передача в архив	
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Срок представления документа в бухгалтерию	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Ответственный	Срок передачи
26	№ 2 Журналы операций с безналичными денежными средствами (по количеству открытых счетов в органах Федерального казначейства и по видам расходов, № 4 Журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, № 5 Журналы операций расчетов по оплате труда, № 6 Журналы операций расчетов с дебиторами по доходам, № 7 Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, № 8 Журналы операций по прочим операциям	Бухгалтерия	Ежемесячно, Ежегодно	-	Главный бухгалтер	Ежемесячно, Ежегодно	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
27	Главная книга форма 05074072)	Бухгалтерия	-	-	-	10 число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
28	Картонка-справка (форма 0504417)	Бухгалтерия	Ежемесячно	-	-	Один раз в год	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
29	Книга учета бланков строгой отчетности	Бухгалтерия	По мере поступления БСО	По мере приобретения	Бухгалтерия	В течение 3-х дней со дня совершения операций	Бухгалтерия	По истечении 75 лет