

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ДО КК СШ
"Академия гандбола"
от 28.12.2024 №729-А

Правила документооборота в Учреждении

1.1. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

1.2. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. (Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 11 к учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту).

1.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 12). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты

1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5. График документооборота по каждому документу, представляемому для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, должен содержать следующие сведения:

а) наименование документа;

б) вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе;

в) информацию о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (далее - предзаполненный документ), с указанием:

- структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета и должности лица, ответственного за формирование таких реквизитов в документе;

- сроков отражения указанных реквизитов;

- порядка передачи предзаполненного документа (в рамках электронного документооборота и (или) программными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета, иными информационными ресурсами (с указанием наименования ресурса (информационной системы (подсистемы) (далее - цифровой способ предоставления) или направлением документа на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бухгалтерской (финансовой) отчетности);

г) информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности) с указанием:

- структурного подразделения, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни);

- сроков составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа;

- должностных лиц, подписывающих документ и (или) информацию;

д) порядок представления документа с указанием:

- способа представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе);

- структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, и должности лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

е) порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете, включая:

- способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете;
- срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости);
- срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) направления в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;
- сроки представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений).

1.6. Право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленным в приложении 5. (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.7 Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в учреждении где нет программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

1.8. Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов (по мере реализации технической возможности) с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник. (Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.9 С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, ответственный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также директора учреждения. Для этого каждому из них ответственный бухгалтер направляет уведомление- требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

Главный бухгалтер



С.В. Коновницына