Приложение 16

к учетной политике

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

Правило документооборота

 1. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, используются самостоятельно разработанные формы, которые установлены в учетной политике (приложение 11).

2.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложением 1).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода

документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно

однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не

установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

 8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

 система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства

России;

 передача бухгалтерской отчетности учредителю;

 передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию

Федеральной налоговой службы;

 передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в

отделение Пенсионного фонда;

 размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

 10. Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

 11. По требованию контролирующих ведомств, прежде чем передать на проверку, копии

электронных документов распечатываются и заверяются руководителем. Сроки хранения

документов установлены в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, и отражены в номенклатуре дел.

 Приложение 1 к правилам документооборота

|  |  |
| --- | --- |
| График документооборота МКОУ Мулымская СОШ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **№ формы** | **Наименование документа** | **Ответственные за составление формы** | **Срок представления** | **Обработка документа (кто исполняет документ, срок исполнения)** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |   | 5 | 6 |
| 1 | 0306001 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) | материально ответственное лицо | в течение 3-х дней после подписания |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 2 | 0306003 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | материально ответственное лицо | в течение 3-х дней после подписания |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 3 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | материально ответственное лицо | в течение 3-х дней после подписания |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 4 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | материально ответственное лицо | в течение 3-х дней после подписания |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 5 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)по объектам нефинансовых активов | председатель инвентаризационной комиссии | в течение 3-х дней после подписания |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 6 |   | Копия приказа о проведении инвентаризации | секретарь | ежегодно в декабре; по мере необходимости |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 7 |   | Реестр заявок на кассовый расход | бухгалтер | ежедневно до 16 часов |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 8 | 0531722 | Расходное расписание | бухгалтер | ежедневно до 16 часов |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 9 | 0531803 | Заявка на возврат | бухгалтер | ежедневно до 16 часов |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 11 | 0504049 | Авансовый отчёт | подотчетное лицо | в течении 3-х дней по возвращению из командировки, не позднее 30 дней по суммам выданным на хозяйственные расходы | бухгалтер, в день представления |   |
| 12 |   | Копии приказов (о приёме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о прекращении действия трудового договора (контракта с работником) | специалист отдела кадров | в день подписания приказа руководителем | бухгалтер, в день представления |   |
| 13 | Т- 3 | Копия штатного расписания | специалист отдела кадров | по мере внесения изменений | бухгалтер, в день представления |   |
| 14 | Т- 7 | График отпусков | специалист отдела кадров | в день подписания руководителем | бухгалтер, в день представления |   |
| 15 |   | Копия приказа о направлении работника в командировку | специалист отдела кадров | не менее чем за 3 дня до начала командировки | бухгалтер, в день представления |   |
| 16 |   | Копия приказа о поощрении работника | специалист отдела кадров | в день подписания руководителем | бухгалтер, в день представления |   |
| 17 | 0504421 | Табель учёта использования рабочего времени | заместитель директора | 13 и 25 числа каждого месяца | бухгалтер, в день представления |   |
| 18 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | председатель инвентаризационной комиссии | в день окончания инвентаризации |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 19 | приложение №1 | Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц | подотчетное лицо | в течение 3-х дней после подписания |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 20 | (форма 3) | Путевой лист автомобиля | Водитель | ежемесячно |  бухгалтер; в день поступления |   |
| 21 |   | Договоры с контрагентами | заместитель директора | по мере поступления, в текущем порядке | бухгалтер  |   |
| 22 | Т-53 | Платежная ведомость  | Бухгалтерия | Ежемесячно: для первой половины месяца - до157 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 25 числа текущего месяца | бухгалтер  |   |
| 23 | 402001 | Объявление на взнос наличными  | Бухгалтерия | По мере сдачи денежных средств в банк | бухгалтер  |   |
| 24 |  ИНВ-1 | Инвентаризационная опись основных средств  | Инвентаризационная комиссия | По мере проведения инвентаризации | бухгалтер |   |
| 25 |   | Меню-требование на выдачу продуктов питания | заведующая столовой | ежедневно до 16 часов | бухгалтер |   |

Приложение 2 к правилам документооборота

Номера журналов операций

Номер журнала

Наименование журнала

1 Журнал операций по счету «Касса»

2 Журнал операций с безналичными денежными средствами

3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

8 Журнал по прочим операциям