

Приложение 2  
к Положению об учетной политике  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия  
учреждений образования» муниципального  
образования Ленинградский район

Порядок  
документооборота (документального оформления) и технологии  
обработки учетной информации в муниципальном казенном учреждении  
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования»  
муниципального образования Ленинградский район

1. Порядок документооборота (документального оформления) и технологии обработки учетной информации в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктов 7 - 11 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Все хозяйственные операции, проводимые МКУ «ЦБ УО» (далее – Учреждение), оформляются первичными документами.

3. Первичные учётные документы составляются и принимаются к учёту в унифицированной форме согласно Перечню унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении 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».

4. Перечень первичных учётных документов, составляемых и принимаемых Учреждением, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

5. Документы, необходимые для оформления хозяйственных операций Учреждения и не имеющие унифицированной формы, разработаны Учреждением самостоятельно и применяются наравне с первичными учетными документами, имеющими унифицированную форму.

6. В соответствии с требованиями пункта 7 Инструкции № 157н разработанные Учреждением документы содержат обязательные реквизиты. Перечень документов, разработанных учреждением приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

7. Первичные учетные документы и разработанные Учреждением документы (далее – первичные учетные документы) принимаются к учету при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и при наличии на документах подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им на то лица.

Первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения и главного бухгалтера Учреждения или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные учетные документы, не оформленные подписями в порядке, указанном выше, считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Первичные учетные документы для оформления операций по денежным и расчётным документам, финансовым обязательствам являются действительными и принимаются к исполнению только при наличии подписи лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься с обязательным согласованием лиц, составивших и подписавших, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» и даты внесения исправлений.

8. Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте в отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел), а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие документы.

9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных документов могут составляться сводные учётные документы.

10. Первичные и сводные учётные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. При составлении первичных и сводных учетных документов на машинных носителях информации изготавливается копия документов на бумажных носителях.

11. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется Учреждением в регистрах бухгалтерского учета согласно Перечню

унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н. Перечень регистров бухгалтерского учета Учреждения указан в приложении 3 к настоящему Порядку.

12. Структурные подразделения и должностные лица Учреждения, ответственные за составление и (или) предоставление документов (приказы, договоры, акты выполненных работ, авансовые отчеты, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и другое), обязаны создавать и передавать первичные учётные документы в отдел в соответствии с графиком документооборота в Учреждении согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

13. Каждому ответственному должностному лицу вручается выписка из графика документооборота в Учреждении.

14. Контроль за соблюдением графика документооборота в Учреждении осуществляет главный бухгалтер.

15. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел первичных учетных документов и сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения.

16. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо Учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

17. Автоматизация учета Учреждения основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов учреждения при условии обеспечения полной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Информация об объектах учета формируется в базах данных программного комплекса «1С:Бухгалтерия государственных учреждений». Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе и в форме электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, при комплексной автоматизации учета (формирования машинограмм регистров бухгалтерского учета) осуществляется ежемесячно.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы

документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Без документального оформления любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

18. Рабочий план счетов Учреждения, другие документы ведомственного порядка, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся Учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архиве, хранятся в отделе постоянно.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетная (бухгалтерская) отчетность до передачи их в архив хранятся в отделе в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности несет руководитель Учреждения.

19. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета Учреждения приказом руководителя Учреждения создается комиссия по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы, утверждается руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

20. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бюджетного учета, Учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов

Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа Учреждение вправе в рамках формирования своей учетной политики утвердить формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов первичных учетных документов.

Руководитель МКУ «ЦБ УО»

О.А.Буц