

## **Правила**

### **документооборота при централизации учета казенных, бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых МКУ «ЦОФМУСС» осуществляет ведение бюджетного, бухгалтерского учета**

В целях достоверного представления бюджетной, бухгалтерской отчетности (далее- бухгалтерская отчетность) информации о финансовом положении казенных, бюджетных учреждений, в отношении которых МКУ «ЦОФМУСС» осуществляет ведение бюджетного, бухгалтерского учета (далее- Субъект централизованного учета) подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации, принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета субъект централизованного учета обеспечивает формирование достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом централизованного учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

#### **1. Субъект, осуществляющий ведение бухгалтерского учета**

1.1. Бухгалтерский учет Субъекта централизованного учета осуществляет Бухгалтерия на основании представленных первичных (учетных) и иных документов уполномоченными, ответственными лицами субъекта централизованного учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Записи вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в соответствии с предоставленными в Бухгалтерию первичных и иных документов.

Регистры бухгалтерского учета — это учетные документы, предназначенные для регистрации, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых первичных (сводных) учетных документах.

## **2. Отражение в бюджетном учете первичных (учетных) документов**

2.1. К бюджетному учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам предварительного, текущего контроля уполномоченными, ответственными лицами субъекта централизованного учета совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.2. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя Субъекта централизованного учета или уполномоченных им на то лиц.

2.3. Первичные (учетные) документы, оформленные в соответствии с п. 3.3. настоящих «Правил» предоставляются в Бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота, прилагается.

Все хозяйственные операции, проводимые субъектом централизованного учета, оформляются первичными документами.

Документы, не указанные в графике документооборота, предоставляются в Бухгалтерию не позднее двух дней с даты их получения, утверждения.

2.4. Не допускается предоставление уполномоченными, ответственными лицами для отражения в бухгалтерском учете документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок (ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бюджетном учете»).

2.5. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) субъекта централизованного учета и руководителем (уполномоченным им лицом) Бухгалтерии относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

### **3. Ответственность за составление и передачу в бухгалтерию первичных (учетных) документов**

3.1. За качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) Субъект централизованного учета формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

3.2. В соответствии с п.3 ст. 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бюджетном учете», п. 24 приказа Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бюджетному учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, Единой учетной политикой централизованного учета МКУ «ЦОФМУСС».

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина 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 лиц, подписавшие документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.4. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов,

предусмотренных пунктом 3.3 настоящего раздела) и при наличии на документе подписи руководителя субъекта централизованного учета или уполномоченных им на то лиц.

Первичный учетный документ и (или) сводный учетный документ — это документ, на основании которого в учете отражается объект учета и изменяющие его факты хозяйственной жизни.

На счете, счет-фактуре, являющихся основанием для безналичного перечисления денежных средств, ставится отметка «Бухгалтерии к оплате» с указанием источника финансирования, подпись лица, имеющего право первой подписи.

3.5. Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

3.6. Документы, составленные Субъектом централизованного учета, отражающие иные операции, принимаются с исправлениями, только если они внесены по согласованию с лицами, которые составили и (или) подписали эти документы, что подтверждено подписями тех же лиц, надписью «Исправленному верить» («Исправлено») с указанием даты внесения исправлений.

При распечатке документов на черновиках необходимо перечеркнуть лист, поставить визу «Недействительно», дату, подпись и расшифровку подписи руководителя учреждения.

3.7. Первичные документы, контракты, договора должны содержать подпись ответственных лиц, исполнителей либо отметку о подписании усиленной квалифицированной цифровой подписью.

На документах, подписанных усиленной цифровой подписью, Субъектом централизованного учета ставится отметка «Копия электронного документа. Верно.» с указанием должности, Ф.И.О., Подписи, даты.

3.8. Уполномоченные, ответственные лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов в Бухгалтерию для отражения в бюджетном учете согласно утвержденного графика документооборота (прилагается).