

Курганская область
Катайский район
Шутинский сельсовет
Администрации Шутинского сельсовета

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 октября 2018 года № 26-р
село Шутино

**Об утверждении порядка
документооборота в бухгалтерском
учете**

На основании Федерального закона от 6 декабря 2011года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора",

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Установить порядок документооборота в бухгалтерском учете для применения в Администрации Шутинского сельсовета согласно приложению.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного специалиста – главного бухгалтера Администрации Шутинского сельсовета Гапончик Елену Витальевну
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава Шутинского сельсовета

А.Г.Мартюшев

**Порядок
документооборота в бухгалтерском учете
Администрации Шутинского сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок документооборота в бухгалтерском учете разработан и утвержден для применения в Администрации Шутинского сельсовета и устанавливает правила создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета.

1.2. Порядок обязателен к применению всеми подразделениями Администрации Шутинского сельсовета.

1.3. Организацию документооборота и контроль исполнения Порядка осуществляет главный специалист – главный бухгалтер Администрации Шутинского сельсовета.

1.4. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению».

2. Первичные документы и регистры бухгалтерского учета

2.1. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, а также для осуществления внутреннего контроля.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

2.3. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете утверждаются графиком документооборота, являющимся приложением к учетной политике Администрации Шутинского сельсовета.

2.4. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля 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.

2.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся

в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.6. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за составленные другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.7. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1. наименование документа;
2. дату составления документа;
3. наименование субъекта учета, составившего документ;
4. содержание факта хозяйственной жизни;
5. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
6. информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2017, № 1, ст. 12);
7. 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;
8. подписи лиц, ответственных за составление документа, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.8. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка) и при наличии на документе подписи руководителя Финансового отдела или уполномоченного им на то лица.

2.9. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

2.10. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

2.11. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между Главой Шутинского сельсовета и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения Главы Шутинского сельсовета, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.12. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

2.13. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

2.14. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

3. Регистры бухгалтерского учета

3.1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.2. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

3.2. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

3.4. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета, регистрация мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета. Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его (в том числе притворные сделки). Не являются мнимыми объектами бухгалтерского учета резервы, фонды, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и расходы на их создание.

3.5. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.6. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

3.7. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

3.8. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.9. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.10. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.11. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

4. Порядок организации документооборота

4.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

4.2. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График до-

кументооборота является обязательным приложением к учетной политике Администрации Шутинского сельсовета, утверждаемой распоряжением Главы Шутинского сельсовета.

4.3. График должен устанавливаться в Администрации Шутинского сельсовета рациональный документооборот, то есть предусматривать оптимальное число исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении. График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы в Администрации Шутинского сельсовета, усилению контрольных функций бухгалтерского учета.

4.4. График документооборота оформляется в виде перечня документов, используемых в бухгалтерском учете для регистрации хозяйственных операций, с указанием лиц, ответственных за их создание, проверку и обработку, а также взаимосвязи между исполнителями и сроков выполнения работ.

4.5. Сотрудники учреждения (заведующие секторами, подотчетные лица, лица, ответственные за ведения табеля учета рабочего времени и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления в Администрацию Шутинского сельсовета.

4.6. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.7. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Администрации Шутинского сельсовета осуществляет главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в сектор учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Администрации Шутинского сельсовета.

5. Порядок хранения первичных документов и регистров бухгалтерского учета

5.1. Администрации Шутинского сельсовета обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной и иной финансовой отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Документы хранятся в составе дел, в течение срока хранения, определенного номенклатурой дел, утверждаемой распоряжением Главы Шутинского сельсовета.

5.2. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная и иная финансовая отчетность подлежат обязательной передаче в архив. До передачи в архив учреждения документы хранятся в Администрации Шутинского сельсовета. Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

5.3. Документы постоянного хранения ежегодно, в соответствии с планом-графиком, передаются в муниципальный архив Катайского района. Передача документов осуществляется уполномоченным работником Администрации Шутинского сельсовета по утвержденным архивным учреждениям описям дел. Документы временного хранения по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

5.4. Обработанные первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке, подшиваются и нумеруются во избежание их утери или злоупотреблений. Бюджетная и финансовая отчетность Администрации Шутинского сельсовета комплектуются в хронологическом порядке, подшиваются и нумеруются.

5.5. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бюджетной и иной финансовой отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер Администрации Шутинского сельсовета.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бюджетной и иной финансовой отчетности из сектора учета и отчетности, из архива учреждения работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

5.6. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бюджетной и иной финансовой отчетности Администрации Шутинского сельсовета может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством РФ. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу учреждения. С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

5.7. В случае пропажи или гибели первичных документов Глава Шутинского сельсовета назначает распоряжением комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается Главой Шутинского сельсовета.