

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	СМК-ПВД-3/2-50-24
--	--	--------------------------



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Д.В. Терентьев

09.01.2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Правила документооборота

(к учетной политике для целей бухгалтерского учета)

СМК-ПВД-3/2-50-24

Версия 1

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 2 Всего листов 24

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные документы, регламентирующие деятельность	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Порядок применения форм документов	5
6	Регламент составления, представления, обработки документов	7
7	Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов	14
8	Ответственные лица, право подписи	16
9	Хранение документов	22

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 3 Всего листов 24

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает единый порядок и принципы организации документооборота в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» (далее Учреждение).

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении первичных 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Примечания

- 1) Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.
- 2) Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

внутренний контроль – это система мер, организованных в Учреждении с целью наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих должностных обязанностей при совершении фактов хозяйственной жизни;

квалифицированная электронная подпись – подпись, для создания которой используются средства криптографической защиты, которые сертифицированы ФСБ РФ. Усиленная квалифицированная электронная подпись подтверждается сертификатом от аккредитованного удостоверяющего центра;

объекты НФА (нефинансовые активы) – это объекты, находящиеся в пользовании Учреждения и приносящие реальные либо потенциальные экономические выгоды в течение определенного периода в результате их использования или хранения;

первичные (сводные) учетные документы – основа отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни;

предзаполнение – это самостоятельное заполнение данных ответственным лицом;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 4 Всего листов 24

простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (комбинация из логина и пароля);

регистры бухгалтерского учёта – это различные формы, в которых фиксируют информацию из первичной документации. В соответствии с законом № 402-ФЗ, в регистры включают все объекты бухгалтерского учёта. По этим сведениям составляется баланс и бухгалтерскую отчётность;

сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для систематизации обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

система электронного документооборота – это система обмена электронной документацией внутри Учреждения, между организациями, с госорганами. Она включает в себя создание, заверение, отправку, получение, архивирование и повторное использование информации;

скан-копии документов – это электронные образцы, которые получают путем сканирования. При помощи сканирования удаётся сделать качественную электронную копию в графическом формате;

унифицированная форма документа – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

уполномоченное лицо – это лицо, наделенное определенными полномочиями на совершение каких либо действий от лица, в интересах которого оно действует;

электронная подпись (ЭП), электронная цифровая подпись (ЭЦП) – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

СЭД – система электронного документооборота;

ЭД – электронный документ;

ЭДО – электронный документооборот;

ЭП – электронная подпись;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

4 Общие положения

4.1 Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 5 Всего листов 24

4.2 Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;
- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

4.3 Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

4.4 Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения.

5 Порядок применения форм документов

5.1 Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, ином имуществе, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения) являются первичные учетные документы.

5.2 Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

а) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

б) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении первичных 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»;

в) Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

5.3 Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021г. № 61н (далее также - Приказ № 61н), применяются в Учреждении с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ № 61н в следующем порядке.

5.3.1 Унифицированные формы документов, утвержденные первоначальной редакцией Приказа № 61н, а также Приказом № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021г. № 142н, применяются в Учреждении с 01.01.2023г.

5.3.2 Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022г. № 100н, применяются в Учреждении с 01.01.2024г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 6 Всего листов 24

5.3.3 Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н, применяются в Учреждении с 01.01.2024.

5.3.4 Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н, применяются в Учреждении с 01.01.2025г.

5.4 При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы самостоятельно разработанные, образцы которых приведены в Приложениях к учетной политике.

5.5 Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину 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 ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц;
- перевод документа на русский язык (если текст понятен, то перевод можно не применять).

5.6 Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование Учреждения;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

5.7 В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и/или подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения события.

5.8 Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты/данные.

Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 7 Всего листов 24

а) установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);

б) согласовать введение дополнительного реквизита с:

- руководителем структурного подразделения, которое является заинтересованным лицом в процессе использования в работе первичных документов и регистров бухучета;
- главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом).

Согласование осуществляется уполномоченным лицом в форме визирования служебной (докладной) записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухучета не допускается.

6 Регламент составления, представления, обработки документов

6.1 В целях ведения бухгалтерского учета в Учреждении используется система электронного документооборота (далее – СЭД) и посредством обмена документами (копиями документов) на бумажном носителе.

6.2 Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении:

а) в виде электронных документов;

б) на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе.

6.3 В Учреждении используется электронный (цифровой) способ формирования документов бухгалтерского учета – документ составляется с применением программного средства 1С посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, могут дополнительно формироваться на бумажных носителях при необходимости формирования учетных операций и контроля.

При необходимости, в том числе по требованию (запросу) государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении электронного первичного учетного документа, электронного регистра на бумажном носителе формируются копии электронных документов.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания.

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем), а также главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) и/или руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом) в зависимости от требования запрашиваемой стороны.

На копиях электронных документов проставляется заверительная надпись «Копия электронного документа верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. Заверение копии электронного документа удостоверяется печатью.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист Всего листов 8 24

Копии электронных документов на бумажном носителе формируются и заверяются в течение определенного количества рабочих дней, которое указано в требовании (запросе) с составлением описи представляемых документов по форме Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

Опись оформляется в 2-х экземплярах – по одному экземпляру для каждой из сторон. Хранение описи с подписью и расшифровкой Ф.И.О. лица, получившего документ(ы), осуществляется сотрудником, ответственным за заверение копий электронных документов.

Заполнение бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется:

- собственноручно – документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средством, обеспечивающим сохранность этих записей в течение срока хранения документов – шариковой (не гелевой) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов;

- автоматически (полуавтоматически) – документ составляется с применением программного средства 1С посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

В целях принятия управленческих решений и иной производственной необходимости в документообороте могут использоваться заверенные копии документов, оформленных на бумажном носителе и подписанных собственноручно. Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются при выполнении следующих условий:

- документ должен быть скопирован полностью, т.е. полностью воспроизводить информацию подлинника документа;

- оригинал содержит подписи всех должностных лиц, предусмотренные формой документа, а также оригинальные отпечатки печатей соответствующих организаций (если проставление печати предусмотрено формой документа);

- в случае наличия в заверяемых документах более одного листа все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии).

Лица(о), ответственные(ое) за заверение копий бумажных документов при заверении соответствия копии подлиннику документа проставляют:

- заверительную надпись «Копия верна»;
- должность лиц(а), заверивших(его) копию;
- личную/собственноручную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

Копии бухгалтерских документов дополнительно заверяются печатью Учреждения или печатью Бухгалтерии, в зависимости от требований запрашивших организаций.

Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются в течение определенного количества рабочих дней, которое указано в требовании (запросе) с составлением описи представляемых документов по форме Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

6.4 В Учреждении допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни. На основе одного первичного документа в бухгалтерском учете могут отражаться:

- разные объекты учета;
- отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 9 Всего листов 24

Одним первичным документом оформляются следующие взаимосвязанные события как начисление доходов будущих периодов и их признание в составе доходов текущего года.

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни (событий) по разным контрагентам. Одним первичным документом оформляются однотипные факты по разным контрагентам в целях:

- отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов;
- отражения операций по начислению доходов по однотипным долгосрочным договорам на оказание платных услуг, заключенным в течение календарного месяца;
- постановки на учет бюджетных (денежных) обязательств и проведения санкционирования;
- тому подобное.

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни (событий), произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам НФА. Одним первичным документом могут быть оформлены следующие однотипные факты:

- принятие решения о постановке на балансовый учет объектов НФА, приобретенных (созданных) в течение одного календарного месяца;
- принятие решения о списании материальных запасов, бланков строй отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца;
- тому подобное.

6.5 Первичные документы, требующие предзаполнения, формируются в следующем порядке: документ формируется лицом, ответственным за его создание, а затем направляется при необходимости для заполнения иным ответственным лицом из состава бухгалтерской службы в части информации из регистров бухгалтерского учета. Такой способ предзаполнения документа предполагает внесение в уже сформированный документ данных и (или) отдельных реквизитов документа иным лицом, если лицо, ответственное за составление документа, не имеет возможности (доступа) самостоятельно внести в документ необходимые данные из регистров бухучета.

Перечень документов, требующих предзаполнения, и ответственные за предзаполнение первичных документов лица устанавливается графиком документооборота. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

Если у ответственного за предзаполнение первичных документов лица отсутствует техническая возможность формирования документа, то он обращается в бухгалтерию для создания первичного документа сотрудником бухгалтерии определенного отдела, который вносит в него все необходимые данные (сведения) из регистров бухучета и передает «предзаполненный» документ иному ответственному лицу для завершения его формирования и подписания.

Срок предзаполнения документов – в течение 3х–5ти дней с момента совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа с предзаполнением.

Информирование лица, ответственного за формирование документа, об окончании предзаполнения документа осуществляется в аналогичном порядке, выбранном выше, непосредственно одного рабочего дня после завершения предзаполнения первичного документа.

6.6 К бухгалтерскому учету принимаются:

- а) электронные документы;
- б) оригиналы/подлинники документов на бумажном носителе.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 10 Всего листов 24

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в бухгалтерию, такое лицо должно предоставить в бухгалтерию электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии). Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности представлять в бухгалтерию оригиналы документов, сформированных на бумажном носителе.

Передача оригиналов документов осуществляется в следующем порядке:

- допускается передача в бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), в отношении которых в Графике документооборота указан вид представляемого документа «скан-копия», ежемесячно не позднее 5 (пяти) рабочих дней после даты окончания месяца, в котором скан-копии таких документов были предоставлены в бухгалтерию. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах;

- передача в бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), предоставление которых согласно Графику документооборота предусмотрено в виде «бумажных» документов, осуществляется без дополнительной передачи скан-копий таких первичных учетных документов. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах в сроки, установленные Графиком документооборота.

В случае нарушения указанных сроков лицу, предоставившему скан-копию, направляется требование ведущего бухгалтера (бухгалтера) в порядке, предусмотренном п. 7.4 настоящих Правил.

6.7 Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

- документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы – обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 5.5 и 5.7 настоящих Правил;
- документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи;
- документ зарегистрирован в СЭД (Диадок и др.);
- при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ).

6.8 Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 5.5 и 5.5 настоящих Правил;
- при наличии на документе собственноручной подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц не принимаются к бухгалтерскому учету:

- денежные и расчетные документы, в том числе документы для формирования кассовых заявок на расход, возврат, поручений о перечислении на счет, распоряжения о совершении казначейского платежа и т.д. и т.п.;
- документы, оформляющие финансовые вложения;
- договоры займа, кредитные договоры.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 11 Всего листов 24

Исключение – документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц бухгалтерии может быть только письменное распоряжение руководителя Учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за осуществление соответствующей операции.

6.9 Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа с последующим предоставлением оригинала.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

6.10 В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы;
- количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью Учреждения.

6.11 Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами (кроме счетов на оплату в части аналитики);
- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

При исправлении первичных документов, созданных (оформленных) в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке:

1. Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

2. Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы

3. Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая:

- «Исправленному верить» или «Исправлено»;
- фамилию и инициалы;
- дату исправления;
- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности (приказа), согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 12 Всего листов 24

сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов.

Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе, осуществляется путем создания корректирующего документа и (или) аннулирования первоначально созданного электронного документа. Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

6.12 Прием бумажных документов от контрагентов осуществляется лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни.

Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник Учреждения, в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение может быть в устной форме или же составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется при наличии технической возможности – путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО.

Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

6.13 В документах о приемке, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

6.14 В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

6.15 К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При переводе документов допускается сохранять некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком или их значение для подтверждения факта хозяйственной жизни (расходов) несущественно.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 13 Всего листов 24

- самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность перевода);
- ответственным лицом Учреждения, наделенным соответствующим полномочием в рамках исполнения должностных обязанностей;
- профессиональным переводчиком.

Правильность перевода удостоверяется датой перевода и подписью переводчика с ее расшифровкой.

Перевод при определенной необходимости может дополнительно заверяться нотариусом.

Перевод составляется в виде отдельного документа с указанием количества листов и прикладывается к первичным документам, оформленным на иностранном языке.

6.16 В Учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений (уточнений, дополнений) в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом бухгалтерии или администратором информационной базы 1С в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной (докладной) записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо бухгалтерии или администратор информационной базы 1С в целях актуализации единых справочников согласует с главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии или администратором информационной базы 1С по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как «Контрагенты», «Договоры и обязательства», «Номенклатура» осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к программному продукту 1С (СЭД).

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников Учреждения (ФИО, должность, иная информация) возлагается на кадровую службу Учреждения.

6.17 В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также главы 14 ТК РФ в Учреждении разработано и утверждено Положение о работе с персональными данными сотрудников университета. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

Передача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 88 ТК РФ, и утвержденным Положением.

С сотрудниками бухгалтерии, отдела кадров и других подразделений, которые работают с документами, содержащими персональные сведения, заключаются соглашения о неразглашении

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 14 Всего листов 24

персональных данных. Все сотрудники, в том числе вновь принимаемые на работу, ознакамливаются под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Предоставление допуска сотрудников к работе с документами, содержащими персональные сведения, осуществляется руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом).

Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, и норм Положения о работе с персональными данными, а также требований к защите персональных данных.

6.18 Формирование бухгалтерских документов со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Обязанности по ведению секретного делопроизводства, оформлению допуска сотрудникам Учреждения к секретным сведениям, содержащим государственную тайну, возложены на отдел по мобилизационной работе и гражданской обороне.

Подготовка, обработка и размножение документов, содержащих сведения, отнесенных к государственной тайне, осуществляется только на сертифицированных средствах вычислительной техники, расположенных в специальном помещении Учреждения.

Мероприятия, связанные с созданием, проверкой, согласованием, подписанием, утверждением и отражением в бухгалтерском учете документов, содержащих государственную тайну, осуществляются исключительно в порядке и в соответствии с нормами инструкции, регламентирующей порядок работы с документами, содержащими особой важности, совершенно секретные и секретные сведения.

7 Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов

7.1 Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №19а,19б к учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в бухгалтерскую службу не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в учетной политике.

7.2 Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 12 к учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 15 Всего листов 24

– обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;

– обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, первичных учетных документов, связанных с закупкой осуществляется путем предоставления документов в правовое управление, финансово-экономический отдел (ФЭО) для отражения исполнения контрактов и договоров. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного документа документы возвращаются с требованием исправления обнаруженных ошибок. Затем повторно предоставляется скорректированный (исправленный) документ в правовое управление и ФЭО.

Первичные (сводные) учетные документы должны поступать в бухгалтерию по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

7.3 Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерской службой по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля бухгалтерии являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;
- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;
- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

Внутренний контроль представленных в бухгалтерию документов, должен осуществляться в течение пяти рабочих дней с момента передачи документа в бухгалтерию.

7.4 В случае выявления ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление и подписание данного первичного документа уведомление о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с информацией о содержащейся в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного срока представления нового (исправленного, корректирующего) документа.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление, представление и подписание данного первичного документа, иной информации (сведений) требование, которое обязывает ответственных за создание (формирование) и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 16 Всего листов 24

подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Уведомления, требования направляются:

- в свободной форме посредством телефонной связи, электронной почты, мессенджеров и личной встрече;
- посредством электронного оповещения в СЭД.

Срок исполнения ответственными за оформление и подписание документов уведомлений и требований единый и составляет три рабочих дня с момента их получения.

Время получения уведомления или требования фиксируется:

- отметкой на документе времени возврата документа на корректировку (исправление) ответственным за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицом с указанием варианта направления уведомления, требования;
- посредством времени направления электронного оповещения в СЭД.

Требование в письменной форме главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

Результаты положительного внутреннего контроля за принимаемыми к бухгалтерскому учету документами уведомлениями и (или) требованиями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

7.5 Общие сроки оформления, подписания и предоставления в бухгалтерию первичных документов обозначены в Приложениях №19а,19б к учетной политике.

7.6 Первичные (сводные) учетные документы могут составляться не только в момент совершения фактов хозяйственной жизни или непосредственно после их окончания, но и с иной периодичностью.

Иная периодичность оформления первичных учетных документов устанавливается в отношении хозяйственных операций по списанию материальных запасов не реже одного раза в квартал.

7.7 Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

7.8 Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается следующая:

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежегодно;
- журналы учета (ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно в сроки указанные в Приложении № 20 к учетной политике;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, и формируются (подписываются) в целях их хранения не реже 1 раза в год.

8 Ответственные лица, право подписи

8.1 Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 17 Всего листов 24

8.2 Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, регистров бухучета

№ п/п	Наименование документов	Должность
1	Денежные, расчетные, финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры Первичные учетные документы, форма которых предусматривает подпись руководителя, главного бухгалтера	Руководитель (право первой подписи) Проректор (право первой подписи при отсутствии руководителя) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи при отсутствии главного бухгалтера) Руководитель (иное уполномоченное лицо) Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо)
2	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает утверждение руководителя	Руководитель (право утверждения) Проректор (право утверждения при отсутствии руководителя)
3	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает согласование	Руководители соответствующих структурных подразделений (право подписи согласовывающих лиц)
4	Первичные документы по учету НФА	Секретарь, члены и председатель комиссии составы которых утверждены отдельным приказом (распоряжением) (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление – материально-ответственные лица и другие сотрудники (право подписи ответственных исполнителей)
5	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Подотчетные лица (право подписи ответственных исполнителей) Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (право подписи ответственного лица)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-50-24

Лист

18

Всего листов

24

6	Первичные документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Лицо ответственное за совершение фактов хозяйственной жизни (право подписи ответственного лица) Секретарь, члены и председатель комиссии состав которых утвержден отдельным приказом (распоряжением) (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)
7	Первичные документы по расчетам с бюджетами	Руководитель (иное уполномоченное лицо) Руководитель финансово-экономического отдела (право подписи ответственного лица) Заместитель главного бухгалтера (право подписи ответственного лица)
8	Первичные учетные документы по расчетам с сотрудниками	Бухгалтер-расчетчик (право подписи ответственного лица) Кассир (право подписи ответственного исполнителя)
9	Первичные документы по расчетам в сфере закупок	Секретарь, члены и председатель приемочной комиссии, состав которой утвержден отдельным приказом (распоряжением) (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Лицо ответственное за совершение фактов хозяйственной жизни (право подписи ответственного лица) Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)
10	Первичные учетные документы по учету кассовых операций	Кассир (право подписи ответственного исполнителя) Заместитель главного бухгалтера (право подписи ответственного лица)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-50-24

Лист

19

Всего листов

24

11	Документы по инвентаризации	Секретарь, члены и председатель инвентаризационной комиссии (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)
12	Регистры бухгалтерского учета	Заместитель главного бухгалтера (право подписи ответственного лица) Бухгалтер отдела учета (отчетности) (право подписи ответственного исполнителя)
13	Бухгалтерская налоговая статистическая и иная отчетность	Руководитель (право первой подписи) Проректор (право первой подписи при отсутствии руководителя) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи при отсутствии главного бухгалтера) Начальник ФЭО в определенных формах отчетности (право подписи ответственного лица) Сотрудник ФЭО (право подписи ответственного лица при отсутствии начальника ФЭО) Заместитель главного бухгалтера (право подписи ответственного лица) Начальник определенного отдела по учету (отчетности) бухгалтерии (право подписи ответственного лица) Ответственное лицо за предоставление отчетности утверждается отдельным приказом (распоряжением) или в соответствии с положением по структурному подразделению (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 20 Всего листов 24

8.3 За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

8.4 Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

8.5 Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее – ЭП).

8.6 Квалифицированная электронная подпись предоставляется:

- руководителю Учреждения;
- проректорам;
- главному бухгалтеру;
- заместителю главного бухгалтера;
- председателям комиссий;
- председателю инвентаризационной комиссии;
- руководителям структурных подразделений;
- сотрудникам бухгалтерской службы;
- лицам с материальной ответственностью;
- другим сотрудникам при необходимости.

Всем остальным участникам документарного взаимодействия, поименованным в пункте 8.2 настоящих Правил, предоставляется простая электронная подпись.

8.7 Порядок использования применяемых в Учреждении электронных подписей представлен в таблице:

Вид подписи	При подписании каких документов используется
Простая ЭП	Обращение заявителей – юридических лиц за получением государственных и муниципальных услуг, при условии, что иной вид ЭП не предусмотрен НПА или не установлен запрет на электронное обращение
	Первичные учетные документы, формирующие внутренний документооборот организации (расписка, наряды на работу и т.п.)
	Первичные документы, если соглашением, принятым участниками электронного документооборота, установлен этот вид ЭП в качестве возможного и предусмотрен порядок ее проверки
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 21 Всего листов 24

Квалифицированная ЭП	Приложением № 5 к Приказу № 52н, Приложением № 5 к Приказу № 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
	Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные пп. 2, 2.1 ст. 23 НК РФ
	Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными
	Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа), сумм НДС, подлежащих возмещению
	Налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам), расчет по страховым взносам
	Обязательный экземпляр годовой бухгалтерской отчетности и аудиторское заключение о ней
	Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе по основаниям, предусмотренным НК РФ
	Документы, истребуемые налоговым органом при проведении налоговой проверки
	Счета-фактуры
	Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, книга покупок и книга продаж
	Сведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением № 5 к Приказу № 52н, Приложением № 5 к Приказу № 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная в виде электронного документа

8.8 Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон копии электронного документа согласно Приложению № 5 к Приказу № 61н.

8.9 Сотрудники Учреждения лично получают и аннулируют квалифицированные электронные подписи. Отдел защиты информации УИТиАСУ оказывает содействие сотрудникам Учреждения при подготовке пакета документов для получения квалифицированной электронной подписи.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 22 Всего листов 24

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации пользователя в соответствующей информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Регистрацию пользователей осуществляют сотрудники УИТиАСУ (отвечающие за соответствующие информационные системы). В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи (выпуска соответствующего сертификата). Квалифицированная электронная подпись предоставляется территориальным органом Федерального казначейства либо аккредитованным удостоверяющим центром.

8.10 Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

8.11 В случае увольнения или отсутствия лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа (распоряжения) о постоянном (временном) возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять (подписывать) вновь уполномоченный сотрудник;
- оформлением, внесением дополнений (изменений) в трудовой договор, должностную инструкцию, служебный контракт, доверенность сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию (подписанию) бухгалтерских документов (при необходимости).

Приказ (распоряжение) о постоянном (временном) наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет заинтересованное подразделение по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование (подписание) документов лица с проректором по цифровизации. Внутренний распорядительный документ оформляется в ближайшее время при получении (предоставлении) в кадровую службу информации об увольнении или отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование (подписание) документов.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лично сотрудником согласно п. 8.9 настоящих Правил. Информирование лица, ответственного за учет электронных подписей, возлагается на руководителя подразделения (где сотрудник уволился), или ответственным сотрудником отдела кадров (при увольнении руководящего состава) и осуществляется в день подписания приказа (распоряжения) об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу.

Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственным лицам осуществляется в порядке, предусмотренном п. 8.9 настоящих Правил.

9 Хранение документов

9.1 Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения. Учреждение самостоятельно осуществляет функцию ведения архива, а именно:

- контроль за сдачей документов в архив;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 23 Всего листов 24

- обеспечение сохранности документов в течение установленных сроков хранения;
- своевременное уничтожение документов.

9.2 Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются на заместителя главного бухгалтера Учреждения.

9.3 Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с Приложением № 20 к Учетной политике.

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

9.4 Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет (при условии проведения проверки) после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

Учитывая разные требования к срокам хранения бухгалтерских и налоговых документов в Учреждении установлен в отношении всех вышеперечисленных документов минимальный срок хранения, равный шести годам.

9.5 Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

9.6 Хранение электронных архивных документов осуществляется в системе хранения электронных документов (УИТ и АСУ) и на физически обособленных носителях (Бухгалтерия).

9.7 При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности защиту их данных от несанкционированных исправлений обеспечивает сотрудник Учреждения обслуживающий соответствующие информационные системы и устройства.

СМК-ПВД-3/2-50-24 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Правила документооборота (к учетной политике для целей бухгалтерского учета) разработал:

Главный бухгалтер



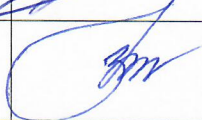
Е.Л. Карпенко

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-50-24	Лист 24 Всего листов 24

Лист согласования

СМК-ПВД-3/2-50-24

Правила документооборота (к учетной политике для целей бухгалтерского учета)

Должность, Ведущий СМК с указанием направления деятельности	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по стратегическому развитию и экономике		С. Ю. Волков	09.01.2024
Начальник УИТ и АСУ		А.Г. Уваровский	09.01.2024
Начальник правового управления		О.В. Звада	09.01.2024
Начальник финансово- экономического отдела		Т.Л. Никулина	09.01.2024г.
Заведующий центром качества образования		А.Н. Иванова	09.01.2024