

**Федеральное
государственное бюджетное
учреждение науки
Институт океанологии
им. П.П. Ширшова
Российской академии наук
(ИО РАН)**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301000

Номер документа	Дата
240	29.12.2023г.

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ
от 04.05.2023 № 48 «Об утверждении
учетной политики ИО РАН»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Приложение № 1 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» к Приказу № 48 от 04.05.2023 «Об утверждении учетной политики ИО РАН» пунктом 1.6: «1.6. Правила документооборота, устанавливающие требования к документам бухгалтерского учета и документообороту, приведены в Приложении № 1.6 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)».
2. Установить, что настоящий приказ применяется с даты подписания.
3. Опубликовать изменения учетной политики на официальном сайте ИО РАН в течение 10 дней с даты издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

ВРИО директора



В.П. Шевченко

**Правила осуществления
документооборота в бухгалтерском учете ИО РАН**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления документооборота в бухгалтерском учете разработаны и утверждены для применения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (далее - Правила и Институт), его обособленных подразделениях и филиалах.

1.2. Настоящие Правила устанавливают требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете Института (обособленных подразделений, филиалов).

1.3. При разработке Правил учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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» (далее - Приказ № 61н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм 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» (далее – Приказ № 52н);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.4. Правила вводятся в целях организации взаимодействия между сотрудниками Института (обособленных подразделений, филиалов) по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни (сделок, событий или операций, которые влияют или могут повлиять на финансовое положение Института, их результатов или движение денег по счетам), представления (получения) документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формирования документов учетной политики.

1.5. Правила обязательны к применению всеми подразделениями Института, его обособленными подразделениями и филиалами.

1.6. Ответственность за организацию документооборота и контроль исполнения Правил возлагается на директора Института (руководителя обособленного подразделения, филиала).

1.7. Правила не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну. Формирование первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.8. Для целей настоящих Правил:

1.8.1. Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы (договор, счет на оплату, платежные документы: кассовые чеки, бланки строгой отчетности, товарная накладная, универсальный передаточный документ, Акт выполненных работ или оказанных услуг, счет-фактура и др.) и регистры бухгалтерского учета.

Формы первичных учетных документов устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

1.8.2. Под документооборотом в бухгалтерском учете понимается движение документов бухгалтерского учета в Институте (обособленных подразделениях, филиалах) с момента их составления до завершения исполнения (в частности, использования для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, помещения в архив).

1.8.3. Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, при совместном упоминании - электронные документы), составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо, простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи).

1.8.4. Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

1.8.5. Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

1.8.6. Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

II. Требования к правилам документооборота

2.1. В Институте (обособленных подразделениях, филиалах) устанавливаются следующие правила документооборота:

2.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами № 52н и № 61н, а также формы, утвержденные Учетной политикой Института.

2.3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает

своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

2.4. Требования в письменной форме главного бухгалтера Института (обособленных подразделений, филиалов) в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников Института (обособленных подразделений, филиалов).

2.5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и предоставляется в бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота.

2.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных, внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных 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 согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату и место 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 лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, 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 настоящих Правил) и при наличии на документе подписи директора Института или уполномоченных им на то лиц (руководителя обособленного подразделения, филиала или уполномоченных ими на то лиц).

2.9. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД), документ о приемке и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

2.10. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора Института и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц (руководителя обособленного подразделения, руководителя и главного бухгалтера филиала или уполномоченных ими на то лиц).

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.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера Института или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем Института (уполномоченного им лица) и главным бухгалтером, руководителем обособленного подразделения, филиала (уполномоченного им на то лица) и главным бухгалтером обособленного подразделения, филиала (уполномоченного им на то лица по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни), принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя Института (уполномоченного им на то лица), руководителя обособленного подразделения, филиала (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.11. Принятие к бухгалтерскому учету документов, по оформлению операций с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

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.

2.12. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденным Приказами № 52н и № 61н, а также в самостоятельно разработанных регистрах, утвержденных Учетной политикой Института.

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

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету в соответствии с графиком документооборота.

2.14. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

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

2.16. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется и удостоверяется либо инициатором платежа, либо специализированной организацией согласно заключенному договору на предоставление услуг по переводу, либо профессиональным переводчиком на договорной основе.

2.17. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, регистра, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе.

2.18. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа, регистра бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных документов, регистров формы унифицированных электронных первичных учетных документов, регистров применяются для формирования первичных учетных документов, регистров на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа, регистра в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота.

2.19. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

- 2.20. Право подписи электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, электронной бухгалтерской (финансовой) отчетности предоставляется должностным лицам на основании приказа директора Института (обособленного подразделения, филиала).
- 2.21. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную или с помощью компьютерной техники).
- 2.22. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота.
- 2.23. Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство и вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц).
- 2.24. Периодичность формирования регистров устанавливается Графиком документооборота.
- 2.25. При составлении первичных учетных документов используются единые справочники (базы данных, классификаторы, перечни) данных, используемых в составе обязательных реквизитов.
- 2.26. При вводе информации при формировании документов обеспечивается однократный ввод информации и исключение дублирования процедур сбора информации.
- 2.27. При составлении, обработке первичных учетных документов обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.
- 2.28. Электронный документооборот обеспечивает информационную совместимость государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов).
- 2.29. При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом. В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.
- В случае включения в первичный учетный документ обязательных реквизитов на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни, или документа, подтверждающего иное событие, предшествующее факту хозяйственной жизни или являющееся основанием для совершения факта хозяйственной жизни, указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.
- 2.30. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется 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.
- Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, регистров бухгалтерского учета осуществляется в сетевой папке.
- При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.
- 2.31. Копии электронных документов, регистров формируются на бумажном носителе путем распечатывания.
- 2.32. Контроль за надлежащим оформлением первичных документов и регистров бюджетного учета проводят сотрудники бухгалтерии, ответственные за отражение в учете первичных документов и составление регистров согласно Графику документооборота.
- Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера осуществляют последующий контроль первичных документов и регистров бюджетного учета в соответствии с «Положением о внутреннем контроле» (Приложение № 1.4 к Учетной политике Института).

2.33. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется по мере необходимости, если отсутствует возможность выгрузки в электронном виде.

2.34. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный Фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот, и в распечатанном виде.

2.35. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях после получения электронного Уведомления о принятии отчетности.

2.36. Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 30 дней после получения электронного Уведомления о принятии отчетности.

III. Требования к графику документооборота

3.1. График документооборота утверждается директором Института (его обособленных подразделений, филиалов) в рамках единой Учетной политики Института в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. В целях обеспечения выполнения Графика документооборота и недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета при наличии в бухгалтерии информации, связанной с фактами хозяйственной жизни, по которым своевременно не представлены в бухгалтерию первичные учетные документы, сотрудник бухгалтерии направляет в письменной форме требование лицу (лицам), совершившему (совершившим) сделку, операцию и ответственному (ответственным) за ее оформление, либо лицу (лицам), ответственному (ответственным) за оформление свершившегося события о необходимости предоставить первичные учетные документы.

В случае несвоевременного предоставления первичного учетного документа лицо, ответственное за совершение сделки и за документальное оформление свершившегося события, предоставляет первичные учетные документы в бухгалтерию института с оформлением служебной записки на имя директора Института (его обособленных подразделений и филиалов) с отражением даты предоставления, причин несвоевременного предоставления документов и подтверждением личной подписи.

3.3. Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать:

- своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение несанкционированного доступа к документам бухгалтерского учета;
- правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

IV. Инструктаж работников по взаимодействию с работодателем в рамках электронного документооборота в бухгалтерском учете

4.1. Ответственный работник бухгалтерии и отдела информационных технологий разъясняет работникам:

- принципы взаимодействия в рамках электронного документооборота в бухгалтерском учете;
- особенности работы в информационной системы, используемой электронного документооборота в бухгалтерском учете;
- сроки подписания электронных документов согласно Графику документооборота;
- иные вопросы взаимодействия в рамках электронного документооборота.