Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия» управления образования
муниципального образования город Новороссийск

ПРИКАЗ

«О внесении дополнений в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета»

«18 » мая 2020 г. **№ 37/2020**

г. Новороссийск

В целях реализации Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" подпункт «д». Приказа Минфина № 274н от 30.12.2017г., статьи 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ., пункта 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» приказываю:

1. Руководителям учреждений, обслуживаемых МКУ ЦБ УО, дополнить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогового учета, утвержденную приказом Централизованной бухгалтерии, следующим приложением:
   – Раздел 2 «Организация ведения бухгалтерского учета» пункт 1.8 «Правила документооборота» дополнить «Правилами документооборота» Приложение № 16
2. Внести изменения, дополнения в Приложение 5 «График документооборота» в разделы «Учет Родительской платы и платы за дополнительные платные услуги», «По учету основных средств и материальных запасов», «По оформлению результатов инвентаризации», «По учёту труда и его оплаты»
3. Опубликовать внесенные изменения в основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 5 дней с даты утверждения
4. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера МКУ ЦБ УО Кулагину Е.М.

Директор МКУ ЦБ УО А. В. Макарова

Приложение № 16
к приказу от 28.12.2018г. №
89/2018

Утверждаю
Директор МКУ ЦБ УО
А. В. Макарова
18.05.2020г.

Правила документооборота.

Электронный документооборот

1. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, используются самостоятельно разработанные формы, которые установлены в учетной политике.

2. Список первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, приведен в Приложении № 1. Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалификационной подписью.

3. Перечень сотрудников, которые обладают правом подписи первичных документов, приведен в Приложении № 2 к настоящему приказу.

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- с территориальным органом Казначейства
- передача бухгалтерской отчетности в финансовый орган
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд Социального Страхования.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора документооборота (1С, Диадок и другие).

5. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ(услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

6. Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

7. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- товарные накладные по форме ТОРГ-12 и акты приемки-сдачи работ (услуг), счет-фактура – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копии документов.

8. По требованию контролирующих ведомств, прежде чем передать на проверку, копии
электронных документов могут быть распечатаны и заверяются руководителем. Сроки хранения документов установлены в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Приложение 1 к правилам документооборота

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

Вид документа	Назначение документа	Дополнительная информация
Счет	Документ, содержащий реквизиты получателя средств за отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость	Электронный счет
Счет-фактура	Документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг	Электронная счет-фактура
Акт	Документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость	Электронный акт
Товарная накладная	Документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость	Электронная товарная накладная
Акт-сверки взамных расчетов	Документ, удостоверяющий сверку поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и оплаты, движение продукции (работ, услуг) и денежных средств между двумя контрагентами за определенный период; наличие или отсутствие задолженности одной стороны перед другой на определенную дату;	Электронный акт -сверки
Договора (контракты) аукционные	Документ, заключенный двумя сторонами со взаимными обязательствами	Электронные договора (контракты)
Договора (контракты) прямые	Документ, заключенный двумя сторонами со взаимными обязательствами	Электронные договора (контракты)
Дополнительные соглашения	Прилагаемый к договору документ, в котором стороны записывают те изменения в условиях первоначального заключенного договора, на которые они согласились	Электронные доп. соглашения

Приложение 2 к правилам документооборота

Перечень сотрудников учреждений, которые имеют право подписи документов в электронном виде

Номер по п/п	Наименование документа	должность
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ УО.
2	Электронная переписка с вышестоящей организации по финансово-хозяйственной деятельности	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ УО.
3	Документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ УО, уполномоченное лицо.
4	Счет	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ УО уполномоченное лицо.
5	Счет-фактура	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ УО уполномоченное лицо.
6	Акт	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ УО уполномоченное лицо.
7	Товарная накладная	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ УО уполномоченное лицо.
8	Акт-сверки взаимных расчетов	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ УО уполномоченное лицо.

9	Договора (контракты) аукционные	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ УО уполномоченное лицо.)
10	Договора (контракты) прямые	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ УО уполномоченное лицо.
11	Дополнительные соглашения	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ УО уполномоченное лицо.

Первичные электронные документы поступающие через оператора 1С-Отчетность подписываются Директором МКУ ЦБ УО,с письменного согласия руководителей учреждений.

Исп.
Главный бухгалтер
Е. М. Кулагина