

Приложение № 2
к изменениям, которые вносятся
в федеральный стандарт
бухгалтерского учета для организаций
государственного сектора
«Учетная политика, оценочные
значения и ошибки», утвержденный
приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 30.12.2017 № 274н

«Приложение № 2
к федеральному стандарту
бухгалтерского учета для организаций
государственного сектора
«Учетная политика, оценочные
значения и ошибки», утвержденному
приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 30.12.2017 № 274н

Основные требования к графику документооборота и (или) порядку взаимодействия структурных подразделений субъектов централизованной бухгалтерии и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. Настоящие требования устанавливаются в целях обеспечения единства системы требований к организации ведения бухгалтерского учета в части определения в рамках учетной политики субъекта учета графика документооборота и (или) порядка взаимодействия структурных подразделений субъектов централизованной бухгалтерии и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для

ведения бухгалтерского учета требования устанавливаются к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете организаций бюджетной сферы (далее – документооборот в бухгалтерском учете).

2. Для целей настоящих требований:

2.1. Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета;

2.2. Под документооборотом в бухгалтерском учете понимается движение документов бухгалтерского учета в субъекте учета, уполномоченном органе по ведению бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией) с момента их составления до завершения исполнения (в частности, использования для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, помещения в архив).

II. Требования к графику документооборота

3. Документооборот в бухгалтерском учете организуется руководителем субъекта учета.

Общая часть графика документооборота в целях обеспечения его выполнения и недопущения нарушений, связанных с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета при наличии в бухгалтерии (централизованной бухгалтерии) информации, связанной с фактами хозяйственной жизни, по которым своевременно не представлены субъектом учета (субъектом централизованного учета) в бухгалтерию (централизованную бухгалтерию) первичные учетные документы должна содержать основные положения единого порядка взаимодействия между субъектом учета (централизованного учета) и бухгалтерией (централизованной бухгалтерией) в части представления первичных учетных документов (порядок направления требования бухгалтерией (централизованной бухгалтерией) субъекту учета (централизованного учета) о необходимости представления в письменной форме требования о предоставлении первичных учетных документов).

4. Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать:

своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бюджетном (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 бюджетном (бухгалтерском) учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота;

график документооборота утверждается в рамках учетной политики (Единой учетной политики при централизации учета) субъекта учета (уполномоченной организации - централизованной бухгалтерии);

5. Обязательные общие требования к содержанию информации в графике документооборота:

наименование первичных (сводных) учетных документов (далее – документы) и (или) информации, которые передаются между структурными подразделениями или субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией- централизованной бухгалтерией (например, Решение о проведении инвентаризации);

сроки передачи документов и (или) информации;

ответственный за подготовку и направление документов и (или) информации (например, субъект учета);

вид представляемых документов и (или) информации (например, электронный или на бумажном носителе);

сроки направления, рассмотрения и утверждения документов и (или) информации;

должностное лицо, подписывающее документ и (или) информацию;

сроки обработки информации, представления и преобразования информации;

результат преобразования информации (например, формирование проектов инвентаризационных описей);

назначение информации (кому и в какой срок направляется обработанная информация). (например, инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации).

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