



МИНСТРОЙ РОССИИ
Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»

ПРИКАЗ

« 13 » февраля 2025 г.

№ 148

Москва

**Об утверждении Правил документооборота и технологии обработки
учетной информации в ФАУ «РосКапСтрой»**

В соответствии пунктом 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила документооборота и технологию обработки учетной информации в ФАУ «РосКапСтрой», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю начальника отдела документооборота Родиной О.И. довести требования настоящего приказа до заместителей директора, руководителей филиалов и структурных подразделений ФАУ «РосКапСтрой».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Гончарова Е.В.

Директор

Д.М. Казанский

Правила документооборота и технология обработки учетной информации в ФАУ «РосКапСтрой»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота и технология обработки учетной информации в ФАУ «РосКапСтрой» (далее – Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации бухгалтерского документооборота в ФАУ «РосКапСтрой» (далее – Учреждение).

1.2. 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) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в Графике документооборота сроков.

1.3. 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 бухгалтерского учета 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).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок применения форм документов

2.1. 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.

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

- приказом Минфина России 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» (далее – Приказ № 61н);

- приказом 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);

- указаниями 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»;

- правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом № 61н, применяются в Учреждении с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ № 61н.

2.4. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов (далее – неунифицированные формы документов) утверждаются приказом ФАУ «РосКапСтрой»¹.

2.5. 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;
- подпись руководителя (уполномоченного им лица).

1) Подпункт «г» пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

2.6. Неунифицированные формы регистров бухгалтерского учета 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 бухгалтерского учета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета 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.

2.7. 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.

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

Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

- а) установить возможность введения дополнительного реквизита (данных);
- б) согласовать введение дополнительного реквизита с руководителем структурного подразделения и руководителем Департамента финансов-главным бухгалтером (уполномоченным им лицом).

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

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

3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета в Учреждении используется смешанный способ ведения документооборота – электронный совместно с бумажным.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении в виде:

- электронных (цифровых) документов;
- электронных копий документов (скан-копий);
- документов 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.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной системе ведения бухгалтерского учета – 1С:Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2 (далее – информационная система бухгалтерского учета), применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении.

3.4. Для ситуаций создания электронных документов используется электронный (цифровой) способ формирования документов бухгалтерского учета – документ составляется с применением информационной системы бухгалтерского учета посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные в форме электронных документов, дополнительно на бумажных носителях не формируются, дубликаты электронных документов на бумажном носителе не создаются.

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, сформированных на бумажном носителе, заверяются заместителем руководителя Учреждения.

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

Копии электронных документов на бумажном носителе формируются и заверяются в течение одного рабочего дня с момента получения требования (запроса).

Заполнение бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется автоматически (полуавтоматически) – документ составляется с применением информационной системы бухгалтерского учета 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 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, ответственные за заверение копий бумажных документов, при заверении соответствия копии подлиннику документа проставляют заверительную надпись «Копия верна», указывают должность лица, заверивших копию, личную (собственноручную) подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату заверения.

Копии бухгалтерских документов дополнительно заверяются печатью Учреждения.

Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются ответственным лицом по мере необходимости в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующего требования (запроса).

3.5. В Учреждении допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни по разным объектам учета или отдельным корреспонденциям счетов, разными датами при наступлении определенных событий, например, начисление доходов будущих периодов и их признание в составе доходов текущего года и др.

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни (событий) по разным контрагентам в целях 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 и др.

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни (событий), произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам нефинансовых активов, например, принятие решения о постановке на балансовый учет объектов нефинансовых активов, приобретенных (созданных) в течение одного календарного месяца, принятие решения о списании материальных запасов, бланков строй отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца и др.

3.6. Первичные учетные документы, требующие предзаполнения, формируются ответственным лицом (автором документа) в течение одного рабочего дня с момента совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного учетного документа с предзаполнением, путем самостоятельного создания первичного учетного документа, внесения в него всех необходимых данных (сведений) из регистров бухгалтерского учета и передачи предзаполненного документа иному ответственному лицу для завершения его формирования и подписания.

Перечень документов, требующих предзаполнения, устанавливается Графиком документооборота, а ответственное лицо (автор документа), отвечающий за предзаполнение первичного учетного документа, определяется бизнес-процессом обработки документа (правилом поэтапной обработки документов в виде преднастроенных шаблонов процессов обработки документов).

Ответственному лицу (автору документа), отвечающему за предзаполнение первичного учетного документа, предоставляются (при необходимости) расширенные права для работы в информационной системе бухгалтерского учета.

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются:

- электронные документы;
- оригиналы (подлинники) документов на бумажном носителе;
- скан-копии бумажных документов.

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Департамент финансов, такое лицо должно предоставить в Департамент финансов электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии).

Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности представлять в Департамент финансов оригиналы документов, сформированных на бумажном носителе.

Передача оригиналов документов осуществляется в следующем порядке:

- допускается передача в Департамент финансов 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 десяти рабочих дней после даты окончания месяца, в котором скан-копии таких документов были предоставлены в Департамент финансов. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (форма по ОКУД 0504053) в двух экземплярах;

- передача в Департамент финансов 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 (форма по ОКУД 0504053) в двух экземплярах в сроки, установленные Графиком документооборота.

В случае нарушения указанных сроков лицу, предоставившему скан-копию, направляется требование руководителя Департамента финансов-главного бухгалтера (иного уполномоченного им лица) в порядке, предусмотренном пункте 4.4 настоящих Правил.

3.8. 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 2.5 и 2.7 настоящих Правил;

- документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи;

- документ зарегистрирован в системе электронного документооборота;

- при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ).

3.9. Первичные учетные документы, оформленные на бумажном носителе информации, 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 2.5 и 2.7 настоящих Правил;

- при наличии на документе собственноручной подписи руководителя Учреждения (уполномоченного им лица).

Без подписи руководителя Учреждения (уполномоченного ими лица) не принимаются к бухгалтерскому учету денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения и договоры займа, кредитные договоры.

В случаях разногласий между руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) и руководителем Департамента финансов по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи руководителем Департамента финансов. Основанием для такого рода действий должностных лиц Департамента финансов может быть только письменное распоряжение руководителя Учреждения (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за осуществление соответствующей операции.

3.10. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

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

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за формирование документа и лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

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

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами;
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;
- 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 и 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 работниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов. Порядок действий при отсутствии лиц, подписи которых необходимо проставить на исправляемом документе, см. в п. 5.12 настоящих Правил.

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 информационной системы ведения бухгалтерского учета аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

3.13. Прием бумажных документов от контрагентов осуществляется лицами, ответственными за совершение факта хозяйственной жизни. Документы, полученные работниками Учреждения от других организаций, также предоставляются для регистрации входящей документации.

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

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумажном носителе информации, вносить исправления не допускается. В случае необходимости внесения в такой документ исправлений лицо, ответственное за совершение факта хозяйственной жизни, в рамках делового документооборота готовит обращение в

адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется путем аннулирования электронного документа.

Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие отиска 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.

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

3.15. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухгалтерского учета должны содержать дату исправления, подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

3.16. 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 переводится весь текст документа, в том числе расшифровки подписей.

Перевод составляется профессиональным переводчиком (на договорной основе) в виде отдельного документа с указанием количества листов и прикладывается к первичным учетным документам, оформленным на иностранном языке.

3.17. В Учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с первичными учетными документам.

Единые справочники содержатся в информационной системе бухгалтерского учета. 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 (уточнению, дополнению) в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом Департамента финансов в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо Департамента финансов в целях

актуализации единых справочников согласует с руководителем Департамента финансов-главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом Департамента финансов по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение справочников информационной системы ведения бухгалтерского учета осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к информационной системе бухгалтерского учета.

3.18. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) в Учреждении разрабатывается и утверждается Положение о работе с персональными данными работников. 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 работников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

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

С работниками Учреждения, работающими с документами, содержащими персональные сведения, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных. Все работники, в том числе вновь принимаемые на работу, ознакамливаются под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством.

3.19. Учреждение не осуществляет формирование бухгалтерских документов со сведениями, составляющими государственную тайну.

4. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете и регистров бухгалтерского учета устанавливаются Графиком документооборота.

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 десяти календарных дней месяца, следующего за истекшим месяцем.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – Внутренний контроль).

Внутренний контроль осуществляется в Учреждении в соответствии с Положением об организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденным ФАУ «РосКапСтрой» в установленном порядке.

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- достоверность данных о фактах хозяйственной жизни при оформлении, соблюдения установленных законодательством Российской Федерации требований к формированию, полноте и своевременности передачи для отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

- полнота, своевременность отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета;

- подтверждение действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у Учреждения и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

- своевременность и отсутствие существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету Департаментом финансов по результатам внутреннего контроля.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;

- проверка достоверности содержащихся в первичном учетном документе данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в первичном учетном 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 Российской Федерации в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

Внутренний контроль представленных в Департамент финансов документов, осуществляться в течение одного рабочего дня с момента поступления документа.

4.4. В случае выявления ошибок в представленных первичных учетных 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 (или) 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 (или) подписание данного первичного документа, иной информации (сведений) требование, которое обязывает ответственных за создание (формирование) и (или) подписание документов лиц предоставить в Департамент финансов необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Уведомления и требования направляются в системе электронного документооборота Учреждения – 1С:Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (далее – СЭД) в форме скан-копии бумажного документа.

Срок исполнения ответственными за оформление или подписание документов уведомлений и требований единый указывается в уведомлении, требовании.

Время получения уведомления или требования фиксируется посредством времени направления электронного документа в СЭД.

Требование в письменной форме руководителя Департамента финансов (уполномоченного лица) о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников 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.

4.5. Общие сроки оформления первичных документов составляют:

- создание – в течение одного рабочего дня с момента совершения факта (событий) хозяйственной жизни. Исключение – первичные документы, для которых установлена иная периодичность составления;

- предзаполнение – в течение одного рабочего дня с момента поступления информации о необходимости предзаполнения документа (пункт 3.6 настоящих Правил);

- отправка на проверку в рамках внутреннего контроля – непосредственно после создания (оформления) документа (при необходимости);

- внутренний контроль – в течение одного рабочего дня с момента поступления документа на проверку. Мероприятия, связанные с направлением оповещения о корректировке документа, его исправление, повторная отправка и проверка должны быть осуществлены в течение двух рабочих дней (при необходимости);

- согласование с одним должностным лицом или согласование несколькими должностными лицами (в случае параллельного согласования) – в течение рабочего дня с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости), с двумя и более должностными лицами (в случае последовательного согласования) – в течение двух рабочих дней с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости);

- подписание – в зависимости от количества подписей лиц, предусмотренных формой первичного документа, но не позднее окончания рабочего дня с момента поступления документа на подписание;

- утверждение – в течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного документа;

- передача в Департамент финансов – непосредственно после утверждения документа;

- внутренний контроль представленных документов в Департамент финансов – в течение рабочего дня с момента передачи документа в Департамент финансов;

- обработка (принятие к учету документа) – не позднее следующего рабочего дня после получения документа. Обработка поступающих документов начинается осуществляться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочие дни. Документы и информация, поступившие после 18.00 часов текущего дня, считаются полученными на следующий рабочий день.

4.6. Записи в регистры бухгалтерского учета 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 пунктом 4.3 настоящих Правил.

4.7. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета устанавливается следующая:

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом

3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом
12	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом
13	0509211	Карточка капитальных вложений	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом
14	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом
15	0504052	Реестр карточек	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом
16	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом

18	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
19	0504071	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
20	0504071	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
21	0504071	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
22	0504071	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
23	0504071	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
24	0504071	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
25	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
26	0504071	Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет	за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет
27	0504071	Журнал операций № 8-мо межотчетного периода	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
28	0504071	Журнал № 8 по прочим операциям	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за

			истекшим месяцем
29	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом
30	0509213	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету	за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет
31	0504072	Главная книга	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем
32	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
33	0510471	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	при инвентаризации
34	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
35	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
36	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
37	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
38	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
39	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	по мере необходимости формирования регистра
40	0509216	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	ежегодно, до 15 января года, следующего за истекшим годом

4.8. Указанные в пункте 4.7 настоящих Правил, регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

5. Ответственные лица, право подписи

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета устанавливается Графиком документооборота.

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

5.2. Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, регистров бухгалтерского учета утверждается заместителем руководителя Учреждения по представлению руководителя Департамента финансов-главного бухгалтера.

5.3. 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.

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

5.5. 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 бухгалтерского учета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

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

5.6. Квалифицированная электронная подпись предоставляется:

- руководителю Учреждения (уполномоченному им должностному лицу);
- заместителю руководителя Учреждения;
- руководителю Департамента финансов-главному бухгалтеру уполномоченному им должностному лицу);
- председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председателю инвентаризационной комиссии;
- работникам Департамента финансов;
- лицам с полной материальной ответственностью.

Всем остальным участникам документарного взаимодействия, поименованным предоставляется простая электронная подпись.

5.7. Порядок использования применяемых в Учреждении электронных подписей:

Вид подписи	При подписании
-------------	----------------

	каких документов используется
ЭП	Первичные учетные документы, формирующие внутренний документооборот
	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 бухгалтерского учета, 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
ЭЦП	Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные подпунктом 2 и 2.1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ)
	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
	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
	Скан-копии бумажных документов
	Сведения индивидуального (персоналифицированного) учета
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, 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

5.8. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги (работы) по договору (акт выполненных работ (оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

5.9. 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.

5.10. Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется:

ЭЦП – на основании заявки, направленной руководителем структурного подразделения в адрес начальника Отдела информационной безопасности Департамента реализации цифровых проектов в строительстве;

ЭП – на основании уведомления, направляемого в адрес Департамента финансов или отдела информатизации и автоматизации Департамента управления делами в соответствии с Положением об использовании простой электронной

подписи для внутреннего бухгалтерского документооборота в ФАУ «РосКапСтрой», утвержденного приказом ФАУ «РосКапСтрой» от 11.11.2024 № 2330.

ЭП предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения ЭП не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной системе бухгалтерского учета посредством ввода логина и пароля. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

ЭЦП предоставляется посредством выдачи ключа ЭЦП и ключа проверки ЭЦП, указанных в соответствующем сертификате.

ЭЦП предоставляется территориальным органом Федерального казначейства.

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

5.12. В случае увольнения или отсутствия лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается оформлением отдельного приказа о постоянном (временном) возложении соответствующих обязанностей на иное лицо.

При увольнении работника ЭП отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной системе. Сертификат ЭЦП отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей согласно п. 5.10 настоящих Правил.

Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственными лицам осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.10 настоящих Правил.

6. Хранение документов

6.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения, а их сохранность, оформление и передачу в архив обеспечивает руководитель Департамента финансов-главный бухгалтер.

6.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются на руководителя Департамента финансового бухгалтера.

6.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

- приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

6.4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

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

6.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется в информационной системе бухгалтерского учета и бумажных носителях.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
"Приказ" ФАУ "РосКапСтрой"

Дата: 27.01.2025

Наименование: Приказ Об утверждении Правил документооборота и технологии обработки учетной информации в ФАУ «РосКапСтрой»

Краткое содержание: Об утверждении Правил документооборота и технологии обработки учетной информации в ФАУ «РосКапСтрой»

Подготовил: Шарычев Александр Николаевич

Ответственный: Шарычев Александр Николаевич

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Заместитель руководителя департамента	Заббарова Елена Михайловна	Согласовано	27.01.2025 19:29:35	
Заместитель директора	Гончаров Евгений Викторович	Согласовано	29.01.2025 11:54:46	
Заместитель директора	Киселев Михаил Анатольевич	Согласовано с замечаниями	10.02.2025 15:52:46	Согласовано, с учетом замечаний ДСПиПР
Начальник отдела	Нестеров Сергей Олегович	Согласовано с замечаниями	28.01.2025 15:47:06	Прошу учесть мои правки в тексте Правил.
Начальник отдела	Щербаков Виктор Владимирович	Согласовано	28.01.2025 11:05:45	
Заместитель начальника отдела	Родина Оксана Ивановна	Согласовано с замечаниями	27.01.2025 12:23:15	внесены правки в редактируемом формате в части касающейся
Главный специалист	Кацер Мария Владимировна	Согласовано с замечаниями	29.01.2025 15:22:35	комментарии по тексту

Распечатал: Шарычев Александр Николаевич/ Дата: 12.02.2025 19:52

Заместитель руководителя  *Шарычев Александр Николаевич* 12.02.2025