

**Регламент документооборота и взаимодействия подразделений в части
его организации и исполнения
в ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России**

Настоящий регламент устанавливает порядок оформления первичных документов, исправления ошибок в них и порядок взаимодействия подразделений ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России в части организации и исполнения документооборота (прохождения) первичных учетных и иных документов в ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России (далее – Академия).

1. Первичные документы

1.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях (фактах хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, созданные и оформленные в соответствии с нормами действующего законодательства и требованиями настоящего регламента.

1.2. Первичные учетные документы фиксируют факт совершения факта хозяйственной жизни. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни должностное лицо, ответственное за составление (подписание) документа и его представление формирует (подписывает) первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

За своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерию, а также достоверность содержащихся в них данных несут ответственность лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.3. Принимаемые к учету первичные документы должны быть составлены в соответствии с формами, утвержденными 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, методических указаний по их применению», 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», а также в соответствии с формами, утвержденными Приказом об учетной политике в части организации бухгалтерского учета академии.

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

1.4. К учету принимаются только надлежаще составленные первичные учетные документы по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.5. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа (формы);
- 2) дата составления документа;
- 3) содержание факта хозяйственной жизни;
- 4) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 5) наименование субъекта учета, составившего документ;
- 6) 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;
- 7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.6. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, допускается включить в первичный учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

1.7. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

1.8. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

1.9. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

1.10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждается приказом руководителя.

1.11. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

1.12. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке - дату записи в учетный регистр.

2. Исправление ошибок в первичных документах

2.1. В тексте первичных учетных документов запрещается делать подчистки и исправления корректирующей жидкостью («штрих»).

2.2. Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

2.3. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

3. Порядок организации документооборота между подразделениями

3.1. Движение первичных документов регламентируется графиком документооборота Академии (Приложения №№ 1, 2 к настоящему приказу)

3.2. Работники Академии, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни создают (подписывают) и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, в соответствии со сроками, установленными графиком документооборота.

Работники Академии (исполнители) могут ознакомиться с настоящим регламентом и графиком документооборота на официальном сайте учреждения в разделе «Финансово-хозяйственная деятельность».

3.3. Должностные лица, ответственные за составление (оформление) и представление документа, перечисленные в графе 3 графика документооборота документов на бумажном носителе (Приложение № 1) в течение (не позднее) срока составления (оформления) и представления документа (графа 5 графика документооборота) представляют документы, указанные в графе 2 графика документооборота в подразделение (графа 6 графика документооборота).

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в учете и отчетности, за

достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы, перечисленные в графе 3, 4 графика документооборота.

3.4. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по подразделениям осуществляют:

бухгалтерия - главный бухгалтер;

отдел кадров – начальник отдела кадров;

финансово-экономический отдел – начальник финансово-экономического отдела;

учебный отдел – начальник учебного отдела;

научный отдел – начальник научного отдела;

отдел последипломного образования – начальник отдела последипломного образования;

АХЧ – проректор по административно-хозяйственной работе;

отдел обеспечения безопасности – начальник отдела обеспечения безопасности;

- клиника кардиохирургии, поликлиника клиники кардиохирургии – главный врач (лицо, назначенное приказом руководителя).

Требования главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) в части порядка оформления документов и представления в бухгалтерию или другие подразделения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб Академии.

4. Порядок хранения первичных документов

4.1. Первичные документы, учетные регистры с постоянным сроком хранения подлежат обязательной передаче в архив.

4.2. Первичные документы, учетные регистры до передачи их в архив Академии, должны храниться в бухгалтерии.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

4.3. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Кассовые ордера, отчеты о расходах подотчетного лица, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов могут храниться непереплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

5.4. Выдача первичных документов из бухгалтерии и из архива Академии работникам других структурных подразделений учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению руководителя (из архива), главного бухгалтера (из бухгалтерии).

5.5. Изъятие первичных документов у Академии может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу Академии.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица Академии могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

4.6. В случае пропажи или гибели первичных документов ректор Академии назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

