Приложение 17

к приказу № 938 осн от 29.12.2017г.

в ред. приказов № 820 осн от 29.12.2018г., № 904 от 26.12.2019г.,

№ 780 осн от 30.12.2020г., № 808 осн от 30.12.2021г., № 745 осн от 30.12.2022г.,

№ 537 осн от 07.11.2023г., № 682 осн от 29.12.2023г.

**Порядок взаимодействия структурных подразделений**

**и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной**

**жизни, по предоставлению первичных учетных документов**

**для ведения бухгалтерского учета**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями настоящей учетной политики ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет) и устанавливает взаимодействие лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов в управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 22 СГС "Концептуальные основы")

2. Факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Университета, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

(Основание: п. 8 ст. 3 Федерального закона N 402-ФЗ)

3. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (далее - первичный документ).

(Основание: ч. 1 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

4. Взаимодействие структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни (далее – ответственные лица) осуществляется от момента составления (поступления) первичного документа до момента завершения его обработки (регистрации содержащихся в нем данных в регистрах бухгалтерского учета) и передачи на хранение в архив.

5. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, определенном локальным актом Университета.

6. Движение первичных документов осуществляется между ответственными лицами, определенными в графике документооборота (в соответствии с настоящим приложением) в соответствии с утвержденными сроками.

7. Под движением первичных документов подразумевается:

- передача первичного документа от ответственного лица бухгалтеру;

- регистрация бухгалтером содержащихся в первичных документах данных в регистрах бухгалтерского учета (обработка);

- подготовка и передача первичных документов в архив в сброшюрованном виде (деле) с проставленным учетным номером в соответствии с номенклатурой.

8. Бухгалтером принимаются к бухгалтерскому учету первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни ответственными лицами.

(Основание: пп. 23 СГС "Концептуальные основы")

9. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки в УБУиО для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

Бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных ответственным лицом первичных документов, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: пп. 24 СГС "Концептуальные основы")

10. Первичные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным в соответствии с законодательством РФ либо формам, утвержденным учетной политикой Университета.

Документы, формы которых не унифицированы, принимаются к бухгалтерскому учету при условии наличия в них обязательных реквизитов, установленных законодательством РФ:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование субъекта, 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 вышеуказанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: пп. 25 СГС "Концептуальные основы", ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

11. Ознакомление ответственных лиц с графиком документооборота, содержащим наименование первичных документов и сроки их представления в УБУиО, осуществляется посредством системы внутреннего электронного документооборота Университета.

12. Дата поступления первичного документа в УБУиО, не совпадающая с датой составления указанного документа, подтверждается отметкой ответственного лица.

13. Первичные документы - товарную накладную и (или) универсальный передаточный документ по поставке товара подписывает ответственное лицо.

14. Акт выполненных (оказанных) работ (услуг) или универсальный передаточный документ подписывает ректор или иное уполномоченное лицо, совершившее сделку от лица Университета, наделенное соответствующими полномочиями в соответствии с приказом Университета. При этом ответственное лицо, являющееся инициатором закупки работ, услуг, визирует своей подписью акт выполненных (оказанных) работ (услуг) до его подписания.

15. Движение первичных документов осуществляется между ответственными лицами в следующем порядке:

- передача первичного документа от ответственного лица бухгалтеру осуществляется согласно утвержденному графику документооборота;

- обработка первичных документов бухгалтером (регистрация в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичных документах) осуществляется согласно утвержденному графику документооборота;

- передача первичных документов в архив УБУиО после окончания финансового года и сдачи годовой отчетности, но не позднее 1 апреля следующего года.