Приложение № 1.1. к Положению
«О реализации учетной политики для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета»

«О формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации»

1. Основные положения

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов,утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке.

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,составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами,налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного периода(месяца,квартала,года) первичные (сводные) учетные документы,сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и подшиты.

При незначительном количестве документов подшивку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела);период,за который сформирован регистр бухгалтерского учета,с указанием года и месяца,наименование Журнала операций с указанием при наличии его номера,количества листов в папке.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами, ответственными за их формирование, в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливается согласно графика документооборота по учреждению (Приложение 1.1.1). Движение документов в бухгалтерской службе учреждения регламентируется Приложением 1.1.2. Требования

главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами , а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами.
Без соответствующей подписи расчетные документы,финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
Документы бухгалтерского учета формируются раздельно по каждому виду финансового обеспечения.
Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. Формы первичных документов

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов, а также самостоятельно разработанные формы при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты (Приложение 1.10 к Положению о учетной политике) и унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Перечень обязательных реквизитов неунифицированных форм регистров бухгалтерского учета:

- наименование регистра;
- наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) периода, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование 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.

Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером,который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по утвержденным формам, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

4. Оформление регистров бюджетного учета

Данные проверенных и принятых к учету первичных(сводных) учетных документов систематизируются:

- №1 Журнал операций по счету "Касса";
- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- №8 Журнал по прочим операциям;
- №8-мо Журнал операций межотчетного периода;
- №8-ош Журнал операций по исправлению ишибок прошлых лет;
- №9 Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерской службой.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета, осуществляется с периодичностью, установленной в учетной политике учреждения, но не реже периодичности, установленной для составления и представления

бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета).

Перечень формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Наименование регистра	Периодичность
1	3	4
1	Инвентарная карточка учета основных средств	на дату выбытия основного средства
2	Инвентарная карточка группового учета основных средств	на дату выбытия основного средства
3	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	Оборотная ведомость(кроме счетов балансового и забалансового учета основных средств)	ежемесячно
7	Оборотная ведомость счетов балансового и забалансового учета основных средств	ежеквартально
8	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
9	Журнал регистрации обязательств	ежегодно
10	Журналы операций	Ежемесячно, при незначительном объеме ежеквартально
11	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	Ежеквартально, при незначительном объеме ежеквартально не реже 1 раза в год
12	Главная книга	ежегодно
13	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
16	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
17	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
18	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
19	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Кроме того, указанные регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов (Письмо ФНС РФ от 22.02.2006 №ВЕ-6-16/190@).

При ведении бухгалтерских книг листы книги должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено учреждения.

При условии автоматизированного ведения бухгалтерских книг нумерация листов книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента открытия книги. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Для отражения аналитических показателей, формируемых согласно учетной политике, учреждение вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных утвержденными формами.

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

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бухгалтерского учета является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. (п.1 ст.29 Закона №402-ФЗ, письмо Минфина России от 19.07.2017 № 03-07-11/45829).

Положение применяется во все отчетные периоды действия Учетной политики учреждения, приложением которой оно является.