

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов, составленных на бумажном или электронном носителе и
порядке их архивации

1. Общие положения

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными (сводными) документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» от 31 декабря 2016 № 256н.

1.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные 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 учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Не принимать к учету первичные (сводные) учетные документы, которыми оформлены несуществующие факты хозяйственной жизни (в т. ч. по мнимым и притворным сделкам).

1.3. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной жизни. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

1.4. Первичные документы создаются на бланках типовых и типовых межведомственных форм, а также на бланках специализированных форм, разрабатываемых и утверждаемых министерствами и ведомствами.

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

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

- а) наименование документа (формы), код формы;
- б) дату составления;
- в) содержание хозяйственной операции;
- г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);
- д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и

правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения факта хозяйственной жизни, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых фактов хозяйственной жизни.

1.6. Подписи в первичных бумажных документах должны производиться пастой шариковых, гелевых ручек, ЭЦП.

Свободные строки в бумажных первичных документах подлежат обязательному прочерку.

Запрещается использовать для оформления документов простой карандаш.

1.7. 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).

1.8. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе. Наряду с первичными учетными документами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов по формам, приведенным в Графике документооборота. При отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов и регистров, применяемые формы электронных документов и регистров формировать на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

- 1.9. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, электронных документов и регистров утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.10. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
- 1.11. Первичный (сводный) учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.
- 1.12. Первичные (сводные) учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.
- 1.13. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) 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.
- 1.14. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные (сводные) 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.
- Ошибки в первичных документах, созданных вручную, исправляются корректурным способом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.
- Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.
- 1.15. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.
- 1.16. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных (сводных) учетных документов составляются сводные учетные документы.
- 1.17. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.
- 1.18. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях. Наряду с регистрами бухгалтерского учета, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в Графике документооборота.
- 1.19. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и электронно осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.
- 1.20. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.
- 1.21. При изъятии первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского 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.
- 1.22. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных (сводных) учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.
- 1.23. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.24. В случае пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

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

1.26. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных (сводных) учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается в соответствии с приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15.04.2021 № 61н, Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных (сводных) учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. Формы первичных документов

3.1. Первичные (сводные) учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, приложением 1 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных (сводных) учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Перечень типовых форм первичных (сводных) учетных документов, используемых в учреждении, устанавливается Учетной политикой учреждения.

3.5. Состав дополнительных форм первичных (сводных) учетных документов устанавливается Учетной политикой учреждения.

4. Оформление бухгалтерских регистров

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, с элементами автоматизации программы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2»; «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от

установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

4.4. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал № 8-мо операций межотчетного периода;

Журнал № 9 по санкционированию.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.8. Главная книга формируется:– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

4.9. К журналам операций прилагаются первичные учетные документы согласно [Приложению №7](#) к настоящей учетной политике.

5. Порядок архивации документов

5.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, за исключением электронных, Бухгалтерская (финансовая) отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в шкафу под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. Хранение первичных (сводных) электронных документов и регистров осуществляется в соответствии с требованиями Учетной политики (п 2.1).

5.2. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела) (согласно утвержденной номенклатуре дел); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). Дело сшивается и в конце заверяется подписью главного бухгалтера и датой.

5.3. Для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения в учреждении применяется номенклатура дел, утвержденная в учреждении.

5.4. Документы, срок хранения которых не превышает 10 лет, хранить в бухгалтерии в отдельном помещении до момента их уничтожения.

5.5. Для проведения экспертизы документов, подлежащих уничтожению приказом руководителя учреждения, создается экспертная комиссия, которая производит отбор документальных материалов, имеющих хозяйственное значение, а также оперативно-справочный характер, и уничтожение документов, утративших практическую ценность. На отобранные к уничтожению документы составляется Акт о выделении к уничтожению документов. Уничтожение выбранных документов фиксируется Актом об уничтожении документов, срок хранения по которым истек с указанием способа уничтожения документов.

5.6. В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включаются дела, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется Акт.

5.7. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются:

- дела постоянного хранения;

- дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.8. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

5.9. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.