

**Положение о формах и порядке формирования регистров
бухгалтерского учета, первичных документов**

1. Общие положения.

1.1. Все операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с начальником планово-финансового отдела - главным бухгалтером

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и начальником планово-финансового отдела - главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Обязательство Учреждения оплатить контракт возникает по факту его заключения и исполнения поставщиком обязательств:

- при подписании контракта, подпись начальника подтверждает обязательства учреждения оплатить контракт на условиях, указанных в нем (п. 1 ст. 160 Гражданского кодекса РФ);

- при подписании платежного документа на оплату контракта электронной подписью.

При этом визирование счета не установлено действующим законодательством и не влияет на принятие или исполнение обязательств.

Визирование в Учреждении платежно-расчетных документов осуществляется с целью удобства поиска и фиксации дат получения, исполнения и др.

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

1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

Первичные учетные документы составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (Положение об электронном документообороте).

1.7. 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.

1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские 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.

1.9. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится установленном порядке только при разрешении начальника отдела - главного бухгалтера.

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

1.11. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.12. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.13. Начальник отдела - главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.14. При изъятии первичных 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.

1.15. По истечении каждого отчетного месяца первичные 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 (квартал, год) в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.16. Журналам операций присваиваются номера:

Журнал операций № 1 по счету "Касса"

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами

Журнал операций № 3 с расчетов с подотчетными лицами

Журнал операций № 4 с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал операций № 8 по прочим операциям

Журнал операций № 8.1 по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

Журнал операций № 9 по санкционированию

Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0509213)

Журналы операций ведутся отдельно по закрепленным участкам учета.

Журналы операций подписываются начальником отдела – главным бухгалтером и бухгалтером ответственным за составления журнала операций.

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам планово-финансового отдела, занимающие должности согласно должностным инструкциям и материально-ответственным лицам перечень которых утверждается приказом Учреждения.

1.17. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверенные собственноручной подписью.

1.18. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.19. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в архив Учреждения, а после сдачи в архив материальное ответственное лицо (заведующие архивом).

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

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

1.22. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем Учреждения. Копия акта направляется Главному распорядителю.