

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов и порядке архивации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Федерального Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Учреждения.

1.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (кассовые документы), подписываются руководителем Учреждения и заместителем директора – главным бухгалтером муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского района» (далее заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ).

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

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства.

1.6. 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.

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

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при согласовании с заместителем директора – главным бухгалтером МКУ ЦБ.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации.

1.11. 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 заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ 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.

1.12. 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 в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

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

1.14. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского района» (далее – МКУ ЦБ). Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ или лицо, им назначенное.

1.15. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета директор МКУ ЦБ назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

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

1.17. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором МКУ ЦБ. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

2.1. Факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной финансовой учетной и отчетной документации».

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 15 декабря 2010 г. № 173н.

2.4. Представление документов в МКУ ЦБ осуществляется по графику документооборота.

2.5. Требования работников МКУ ЦБ по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

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

2.7. Документы бухгалтерского учета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных 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 и т.п.

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

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 3 и 4 к приказу Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в Учреждении.

3.2. Первичные 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 фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов МКУ ЦБ самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

4.1. Учет в Учреждении осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации в программном продукте «Парус».

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 15 декабря 2010 г. № 173н.

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 № 9 по санкционированию;
- Главная книга.

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 заместителем директора – главным бухгалтером МКУ ЦБ и специалистом, составившим журнал операций.

4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций отражаются в Главной книге.

4.8. Главная книга формируется:

- единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

5. Данное Положение утверждается учетной политикой бюджетного Учреждения и является его неотъемлемой частью.