

6.5 Перечень регистров бухгалтерского и налогового учета. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

| Наименование регистра | Код формы | Ответственное лицо за составление регистра | Периодичность вывода на печать |
|--|-----------|--|---|
| Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0509215 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При поступлении/выбытии |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0509216 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При поступлении/выбытии |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Не реже периодичности, установленной для составления представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных |
| Оборотная ведомость | 0504036 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Авансовый отчет | 0504049 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств | 0504064 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0510464 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0510465 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0510466 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0510467 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При проведении |

| Наименование регистра | Код формы | Ответственное лицо за составление регистра | Периодичность вывода на печать |
|---|-----------|--|---|
| | | | инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0510468 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Главная книга | 0504072 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Журнал операций по всем забалансовым счетам | 0509213 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | Ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету |
| Карточка учета капитальных вложений | 0509211 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При поступлении/выбытии |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом | 0509214 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При поступлении/выбытии |
| Инвентарная карточка учета основных средств | 0509215 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При поступлении/выбытии |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств | 0509216 | Бухгалтер/Главный бухгалтер | При поступлении/выбытии |

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

| Наименование регистра | Код формы | Ответственное лицо за составление регистра | Периодичность вывода на печать |
|--|-----------|--|---|
| Расчет среднегодовой стоимости имущества | | Бухгалтер/Главный бухгалтер | не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных |
| Сводные данные об исполнении плана ФХД | | Бухгалтер/Главный бухгалтер | |
| Расчеты с контрагентами | | Бухгалтер/Главный бухгалтер | |
| Журнал по санкционированию расходов учреждения | | Бухгалтер/Главный бухгалтер | |
| | | | |

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналам операций присваиваются номера.:

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|---|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
| 11 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |

К журналам прилагаются первичные учетные документы:

| | |
|--|--|
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071) | <p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p> |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | <p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> |
| <p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p> | <p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> |
| <p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p> | <p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> |
| <p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p> | <p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p> | <p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p> |
| Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) | <p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> |
| Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213) | <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> |

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Перечень регистров налогового учета

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ПО ДОХОДАМ И РАСХОДАМ

| I. Доходы и расходы | | | |
|---------------------|---|--|---|
| Регистрация | | Сумма | |
| № п/ п | Содержание операции | доходы, учитываемые при исчислении налоговой базы | расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы |
| январь-декабрь | | | |
| 1 | Оплата труда 211 | | |
| 2 | Суточные 212 | | |
| 3 | Начисления на оплату труда 213 | | |
| 4 | Услуги связи 221 | | |
| 5 | Транспортные услуги 222 | | |
| 6 | Арендная плата за пользование имуществом 224 | | |
| 7 | Работы, услуги по содержанию имущества 225 | | |
| 8 | Прочие работы, услуги 226 | | |
| 9 | Амортизация ОС и НМА 271 | | |
| 10 | Расходование материальных запасов 272 | | |
| 11 | Получено доходов | | |
| Итого за _____ год | | | |

Главный бухгалтер

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА _____
ГОД**

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА _____ ГОД

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН/КПП _____
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
1.3. Наименование налогового агента _____
1.4. Код ОК-ТО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)

2.1. ИИНН _____
2.2. Фамилия, имя, отчество _____
2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____
2.4. Серия, номер документа _____
2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
2.6. Адрес постоянного места жительства _____
2.8. Статус: 1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц

3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы, _____ руб.
3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов _____
3.3. Работодатель, удостоверяющий право на иждивенный вычет N _____ дата _____ код налогового органа, выдавшего удостоверение _____

| Показатели | ЯНВАРЬ | ФЕВРАЛЬ | | МАРТ | | | |
|--|--------------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|
| | | Сумма, руб. | Дата | Сумма, руб. | Дата | Сумма, руб. | Дата |
| Доходы | Код дохода | | | | | | |
| Стандартные налоговые вычеты причитающиеся | Код вычета | | | | | | |
| | Сумма вычета | | | | | | |
| Налоговые вычеты фактически предоставленные | Код вычета | | | | | | |
| | Сумма вычета | | | | | | |
| Иждивенный налоговый вычет | Код вычета | | | | | | |
| | Сумма вычета | | | | | | |
| Налоговая база по ставке: | 8% | | | | | | |
| | 13% | | | | | | |
| | 30% | | | | | | |
| | 35% | | | | | | |
| Сумма дохода, с которого не удержан налог | | | | | | | |
| Сведения переданы в налоговый орган | | | | | | | |
| Сумма исчисленного налога | | | | | | | |
| Сумма удержанного налога | | | | | | | |
| Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N _____ | | | | | | | |

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период

4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов _____ руб. б/лей.
4.2. Общая сумма предоставленных иждивенных налоговых вычетов _____ руб. б/лей

| Показатели | Общая сумма дохода | Облагаемая сумма дохода | Общая сумма налога | | |
|---------------|--------------------|-------------------------|--------------------|------------|-------------|
| | | | исчисленная | удержанная | перечислена |
| По ставке 8% | | | | | |
| По ставке 13% | | | | | |
| По ставке 30% | | | | | |
| По ставке 35% | | | | | |
| ИТОГО | | | | | |

Раздел 5. Сведения о предоставлении справок

5.1. Налоговому органу о доходах: N справки _____ дата _____ г.
5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки _____ дата _____ г.
5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма) _____ дата _____ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена: _____

(Дата) _____ (Должность) _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (Подпись) _____

Регистры налогового учета по налогу на прибыль

ФГБУЗ ЦГиЭ № 101

2629007910/262901001

Период

| Дата | Документ | Содержание | Дебет | | Кредит | | Сумма |
|------|----------|------------|-----------|------|-----------|------|-------|
| | | | Аналитика | Счет | Аналитика | Счет | |
| | | | | | | | |

РЕГИСТР РАСЧЕТ АМОРТИЗАЦИИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

| N | Наименование показателя | Источник информации |
|----|---|--|
| 1. | Дата операции | Месяц, год начисления амортизации |
| 2. | Наименование объекта | Регистр информации об объекте нематериальных активов |
| 3. | Метод начисления амортизации | Регистр информации об объекте нематериальных активов |
| 4. | Применение понижающего коэффициента | Регистр информации об объекте нематериальных активов |
| 5. | Первоначальная (остаточная, базовая) стоимость объекта | Регистр информации об объекте нематериальных активов |
| 6. | Срок (полезный, оставшийся до истечения полезного срока использования), который применяется при расчете амортизации (в месяцах) | Регистр информации об объекте нематериальных активов (расчетным путем) |
| 7. | Сумма амортизации объекта | Расчетным путем на основании показателей строк 4, 5, 6 регистра |

Утверждаю:

Главный врач

ФГБУЗ ЦГИЭ № 101

ФМБА России

Текеев Р.А.



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

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

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

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 бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

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 хозяйственных операций, 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 № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

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

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

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

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.13. 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. При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (в частности, они должны быть заверены).

1.14. 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 организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

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

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

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

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

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

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом МФ РФ от 15.12.2010 г. № 173н, а также формы документов по перечню, утвержденному в организации.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н.

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

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

3.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

3.2. Событиями после отчетной даты признаются:

3.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем; – ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

3.2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения: – изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью; – пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму,

отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

4. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в организации.

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

4.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных 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 организации.

4.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в организации, устанавливается по организации Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

4.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

5. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

5.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.

5.2. 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.

5.3. При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносятся в общем порядке (дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно») и оформляется справкой. При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

5.4. Приоритетным является формирование регистров в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Бумажная форма применяется, при отсутствии технической возможности использовать электронную форму.

5.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

5.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

5.5. 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 операций по санкционированию;

Главная книга.

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

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

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