

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе.

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

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

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. Документы, составленные на других языках, должны иметь построчный перевод на русский язык по правилам, установленным в учетной политике.

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. Замена принятого к учету первичного учетного документа с ошибкой новым документом не допускается.

1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

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

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

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.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, ответственными лицами должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку

производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);

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

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению бухгалтерских документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование.

1.17. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в бухгалтерии в сейфе. Остальные регистры и журналы хранятся в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц.

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

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

1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. хозяйственные операции отражаются 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, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

2.4. Требования главного бухгалтера, заведующего финансово-хозяйственным отделом-бухгалтера, бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

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

2.6. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года.

2.8. 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 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются ответственными лицами 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 учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, с элементами автоматизации компьютерной программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

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 от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

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, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

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 главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

4.9. Главная книга формируется:

– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством бухгалтерских документов создается архив.

В архив передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного срока хранения;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов

5.3. Ответственные лица бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерских документов в архиве. При этом они руководствуются законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива,

приказами и указаниями руководства учреждения, номенклатурой дел и настоящим положением.

5.4. Контроль за деятельностью ответственных лиц (бухгалтерии) осуществляет главный бухгалтер.

В соответствии с Номенклатурой дел ответственные лица совместно с главным бухгалтером выполняют следующие функции:

- учитывают и хранят образовавшиеся в деятельности учреждения бухгалтерские документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организуют работу по подготовке описей завершенных делопроизводством бухгалтерских документов постоянного хранения и временного хранения ;
- обеспечивают полную сохранность дел;
- своевременно отбирают к уничтожению бухгалтерские дела с истекшими сроками хранения;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Росархива договора о передаче на государственное хранение документов учреждения обеспечивают подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дел	Вид документа	Срок хранения	Основание
01-03-01	Документы на открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов	5 лет	Стр. 257 и 258, перечня ,утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-03-02	Договоры с банками	5 лет после окончания срока действия договора	Стр. 259, перечня ,утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-03-03	Бухгалтерская отчетность годовая, в том числе отчеты о выполнении ПФХД	Постоянно	Стр. 268 и 269, 272 перечня ,утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-03-04	Бухгалтерская отчетность квартальная, в том числе отчеты о выполнении ПФХД	5 лет	Стр. 268 и 269, 272 перечня ,утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-03-05	Статистическая отчетность в ФМБА годовая, квартальная, текущая по оперативным запросам	5 лет	Стр. 268 и 269, 272 перечня ,утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-03-05	Статистическая отчетность в органы статистики	5 лет	Стр. 332 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-03-06	Декларации налоговые (расчеты) по всем видам налогов	5 лет	Стр. 310 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-03-07	Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование	50 лет-если документы оформлены начиная с	Стр. 308 перечня, утв. Приказом Росархива от

		2003г., 75 лет-если оформлены до 2003г.	20.12.2019 № 236
01-03-08	Расчеты в ФСС	5 лет с момента принятия ФСС	п.п.5.2,6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов, утвержденной приказом ФСС от 12.02.2010 № 19
01-04-09	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемые налоговыми агентами, налоговые регистры по НДФЛ	Если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты: 50 лет-если документы оформлены начиная с 2003г., 75 лет- если оформлены начиная с 2003г.	Стр. 303,311 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-05-10	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате, расчетные листы на зарплату	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года) при условии проверки экспертно-проверочной комиссией*	Стр. 296 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-11	Табели, графики, журналы учета рабочего времени	5 лет При тяжелых и опасных условиях труда-50 лет (75 лет, если оформлены до 2003г.)*	Стр. 402 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-12	Расчетно-платежные документы	6 лет после окончания года, в котором они использовались в учете и для составления бухгалтерской отчетности (если нет лицевых счетов: 50 лет-если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет-если оформлены до 2003 года)*	Стр.295 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, Инструкции 157н
01-06-13	Штатные расписания	Постоянно	Стр. 40 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-14	План ФХД	Постоянно	Стр. 243 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

01-06-15	Положения об оплате труда	Постоянно	Стр. 294 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-16	Документы по учетной политике	5 лет после замены новыми	Стр. 267 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч.1 ст.29 Закона 402-ФЗ, П.6 Инструкции 157н,п.22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
01-06-17	Оборотные ведомости по основным средствам	5 лет при условии проведения проверки	Стр. 329 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-18	Оборотные ведомости по материальным запасам	5 лет при условии проведения проверки	Стр. 329 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-19	Инвентарные карточки основных средств, базы данных	До ликвидации учреждения	Стр. 329 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-20	Базы данных, карточки материальных ценностей	5 лет	Стр. 329 перечня ,утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-21	Акты сверки с поставщиками товаров, работ, услуг и заказчиками платных услуг	5 лет, если нет задолженности	Стр. 266 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-22	Документы по дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет после погашения задолженности	Стр. 266 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-23	Инвентаризационные описи, акты и ведомости, протоколы	5 лет при условии проведения проверки	Стр. 321 перечня ,утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-24	Договора о материальной ответственности	5 лет после смены МОЛ	Стр. 329 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-25	Журнал операций по счету «Касса», базы данных, первичные документы к журналу операций	5 лет при условии проведения проверок, при разногласиях хранить до принятия решения по делу	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п.6 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные

			основы бухучета и отчетности»
01-06-26	Журнал операций с безналичными денежными средствами, базы данных, первичные документы к журналу операций	5 лет при условии проведения проверок, при разногласиях хранить до принятия решения по делу	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п.6 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
01-06-27	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами, базы данных, первичные документы к журналу операций	5 лет при условии проведения проверок, при разногласиях хранить до принятия решения по делу	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п.6 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
01-06-28	Журнал операций расчетов в поставщиками и подрядчиками, базы данных, первичные документы к журналу операций	5 лет при условии проведения проверок, при разногласиях хранить до принятия решения по делу	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п.6 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
01-06-29	Журнал операций расчетов по доходам, базы данных, первичные документы к журналу операций	5 лет при условии проведения проверок, при разногласиях хранить до принятия решения по делу	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п.6 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
01-06-30	Журнал расчетов по оплате труда, базы данных, первичные документы к журналу операций	5 лет при условии проведения проверок, при разногласиях хранить до принятия решения по делу	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п.6 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
01-06-31	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, базы данных, первичные документы к журналу операций	5 лет при условии проведения проверок, при разногласиях хранить до принятия решения по делу	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п.6 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные

			основы бухучета и отчетности»
01-06-32	Журнал по прочим операциям, базы данных, первичные документы к журналу операций	5 лет при условии проведения проверок, при разногласиях хранить до принятия решения по делу	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п.6 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
01-06-33	Журнал операций по санкционированию, базы данных, первичные документы к журналу операций	5 лет при условии проведения проверок, при разногласиях хранить до принятия решения по делу	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п.6 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
01-06-34	Переписка по вопросам оказания платных услуг при заключении договоров	5 лет	Стр. 280 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-35	Прейскурант цен на оказание платных услуг, калькуляция к прейскуранту	Постоянно	Стр. 11,280 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-36	Переписка с ИФНС, документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	5 лет	Стр.304 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, подп.6 п.3.4 ст. 23 НК
01-06-37	Переписка с учредителем, инструктивные письма, приказы, запросы	5 лет, до минования надобности	
01-06-38	Переписка с разными организациями	5 лет	Стр. 12 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-39	Договоры и контракты по основной деятельности	5 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему	Стр. 11 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

01-06-40	Договоры и контракты по платной деятельности	5 лет при условии проведения проверок, при разногласиях хранить до принятия решения по делу	Стр. 11,280 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-41	Гражданско-правовые договора о выполнении работ или услуг	50 лет –если документы	Стр. 301 перечня, утв. Приказом

	физлицами, акты выполненных работ	оформлены начиная с 2003г., 75 лет- если оформлены до 2003 г.*	Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-42	Договоры (контракты) аренды, безвозмездного пользования имуществом и документы к ним	После истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему	Стр. 94 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-43	Акты проверок контролирующих органов	5 лет	Стр. 139 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-44	Сводные документы по НДС, книга покупок и продаж, авансовые счета-фактуры, налоговые регистры по НДС	5 лет	Стр. 317 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
01-06-45	Кассовые чеки	6 месяцев со дня их выдачи на бумажном носителе	п.8 ст.4.7 Закона от 22.05.2003г. № 54-ФЗ
01-06-46	Кассовые документы, подтверждающие расчеты с покупателями (физлицами)	5 лет после отчетного года	ч.1 ст.29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
01-06-47	Регистры бухгалтерского учета		Стр. 276 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п.6 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
01-06-48	Главная книга	5 лет при условии проведения проверки	Стр. 276 перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п.6 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Сроки хранения кадровых документов, которые установлены приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, должны быть приведены в соответствие со статьей 22.1 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ. То есть если документы были закончены делопроизводством до 2003 года, они должны храниться 75 лет со дня окончания делопроизводства. Если начиная с 2003 года – 50 лет. После окончания этих сроков проводится экспертиза их ценности.

Главный бухгалтер

Ефимова Н. Ю.