Приложение № 5

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок составления и оформлению регистров бухгалтерского учета и исправление ошибок**

**1. Требования**

**к составлению и оформлению регистров бухгалтерского учета**

1.1. Факты хозяйственной жизни отражаются в журнале (ф. 0504071) в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учет:

• журнал операций по счету "Касса";

• журнал операций с безналичными денежными средствами;

• журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

• журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

• журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

• журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

• журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

• журнал по прочим операциям;

• журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

• журнал операций межотчетного периода;

• иные регистры бухгалтерского учета.

1.2. Записи в журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

1.3. Регистры бухгалтерского учета подписываются бухгалтером, ответственным за его формирование, главным бухгалтером (или его заместителем, начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности).

1.4. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.5. Журналы операций формируются ежемесячно по каждому источнику финансового обеспечения и распечатываются не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем.

1.6. Первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и сброшюрованы.

1.7. Нумерация первичных документов формирующие журналы операций производится путем проставления в правом нижнем углу документа.

1.8. При использовании метода двойной записи, первичные учетные документы являются основанием для отражения операций в разных регистрах учета и подшиваются к одному из соответствующих журналов операций.

1.9. На обложке журнала операций указываются:

• наименование субъекта учета;

• название и порядковый номер папки (дела);

• период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

• наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;

• количество листов в папке (деле).

1.10. При обнаружении пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета порядок действий должностных лиц аналогичен порядку действий в случае пропажи первичных документов, утвержденный п.1.12 и п.1.13 Приложения №2 Учетной политики.

**2. Порядок отражения информации в журнале операций (ОКУД 0504071)**

***2.1. Журнал операций по счету "Касса"***

В журнале отражаются операции по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

***2.2. Журнал операций с безналичными денежными средствами***

В журнале отражаются операции с денежными средствами:

• по движению безналичных денежных средств, в том числе по счету 0 201 23 000, на основании документов, приложенных к выпискам со счетов;

• по платежам в бюджеты на счете 0 303 00 000;

• по денежным средствам, поступившим во временное распоряжение учреждения и подлежащим при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению (счет 0 304 01 000).

***2.3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами***

В журнале отражаются операции с подотчетными лицами (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица) на основании утвержденных руководителем учреждения авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение или возврат подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

***2.4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками***

В журнале отражаются операции с поставщиками и подрядчиками на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и иными участниками договоров денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение принятых обязательств и обязательств за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.

***2.5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам***

В журнале отражаются операции по начислению доходов на счетах 0 205 00 000, 0 209 00 000 на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов (возмещению ущерба) или их поступлению.

***2.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям***

В журнале отражаются операции по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям на основании свода расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401) (расчетных ведомостей (ф. 0504402)) с приложением первичных документов: табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), копий (выписка) кадровых приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках; копий (выписок) приказов о назначении компенсационных и стимулирующих выплат, премий и прочих выплат; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций, по следующим операциям:

• по счету 0 302 00 000 - по оплате труда и стипендиям;

• по счету 0 304 03 000 - по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных платежей для безналичного перечисления: сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и другим документам на основании письменных заявлений сотрудников, исполнительных листов;

• по счету 0 304 02 000 - по оплате труда, пособий, пенсий, компенсаций, стипендий, не полученных в установленный срок.

***2.7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов***

В журнале отражаются операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов), а также операции по отражению сумм амортизации.

***2.8. Журнал по прочим операциям***

В журнале отражаются операции:

• операции по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);

• операции по движению денежных документов на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира;

• операции по расчетам между учреждением и учредителем по счету 0 210 06 000;

• операции по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам по счету 0 302 00 000;

• операции по расчетам с кредиторами о принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа, а также расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Единого плана счетов, по счету 0 304 06 000;

• финансовый результат деятельности по счету 0 401 00 000.

***2.9. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет***

В журнале отражаются бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

***2.10. Журнал операций межотчетного периода***

В журнале отражаются бухгалтерские записи по изменению показателей на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета, сформированных по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом, в результате:

• переоценки, которая проводится в случаях, установленных законодательством РФ;

• издания и (или) изменения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики);

• внедрения федеральных стандартов бухгалтерского учета госфинансов;

• переноса исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, которые содержат код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета.

Записи в журнале формируются на основании бухгалтерских справок (ф. 0504833), в которых отражены операции межотчетного периода, относящиеся на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

***2.11. Журнал по забалансовым счетам (Приложение к Порядку)***

В журнале отражаются операции по движению по забалансовым счетам.

**3. Формирование регистров бухгалтерского учета**

3.1. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе с периодичностью, утвержденной Учетной политикой, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажном носителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учета** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | ежегодно |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | ежегодно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | ежеквартально |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | 0504037 | ежеквартально |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | 0504038 | ежеквартально |
| Книга учета животных | 0504039 | ежегодно |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | ежеквартально |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | ежегодно |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | ежегодно |
| Книга регистрации боя посуды | 0504044 | ежегодно |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | ежегодно |
| Реестр депонированных сумм | 0504047 | ежегодно |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504048 | ежегодно |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | ежеквартально |
| Реестр карточек | 0504052 | ежегодно |
| Реестр сдачи документов | 0504053 | ежегодно |
| Многографная карточка | 0504054 | ежегодно |
| Журнал регистрации обязательств | 0504064 | ежеквартально |
| Журналы операций | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций межотчетного периода | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания) | 0504071/2 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал по забалансовым счетам | Приложение к Порядку | ежемесячно |
| Главная книга | 0504072 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | ежемесячно |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | ежегодно |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | ежегодно |

**4. Исправление ошибок,**

**обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета**

4.1. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.

4.2. Обязательным является указание даты исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

4.3. Исправление ошибки оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.4. Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется записями на дату обнаружения.

4.5. Записи на последнюю отчетную дату отчетного периода и (или) формируется уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность оформляются в случае, если ошибка выявлена:

• в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления;

• в ходе камеральной проверки после предельной даты представления отчетности, но до ее принятия уполномоченным органом;

• в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.

4.6. Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.7. Если ошибка выявлена после утверждения годовой отчетности, то для исправления производятся записи на дату обнаружения ошибки.

4.8. Для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бухгалтерского учета недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих").

4.9. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). В ней делается ссылка на наименование, номер исправляемого Журнала операций, период, за который он составлен, и период выявления ошибок, а также приводится информация по обоснованию внесения исправлений.

4.10. Исправление ошибок прошлых лет отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно. Суммы корректировок формируются в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

**5. Хранение регистров бухгалтерского учета**

5.1. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

5.2. Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

5.3. Сроки хранения документов для реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за тем, в котором завершилось их ведение.

5.4. Хранение регистров бухгалтерского учета организует руководитель централизованной бухгалтерии.

5.5. В случае изъятия регистров бухгалтерского учета, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

5.6. В соответствии со ст. 276 Перечня типовых управленческих архивных документов срок хранения регистров бухгалтерского учета (главной книги, журналов-ордеров, мемориальных ордеров, журналов операций по счетам, оборотных ведомостей, накопительных ведомостей, разработочных таблиц, реестров, книг (карточек), ведомостей, инвентарных списков) составляет 5 лет при условии проведения проверки. Сокращать установленные сроки хранения запрещается.

Приложение к Порядку

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  | **Журнал операций по забалансовым счетам** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | КОДЫ |  |
|  |  |  |  |  | Форма по ОКУД |  |  |
|  |  |  | **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.** | Дата |  |  |
| Учреждение |  | по ОКПО |  |  |
| Структурное подразделение |  |  |  |  |
| Наименование учредителя |  |  |  |  |
| Наименование бюджета |  |  |  |  |
| Единица измерения: руб |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ | 383 |  |
|  |
| Датаоперации | Документ | Наименование показателя | Содержание операции | Остаток на начало периода | Номер счета | Сумма | Остаток на начало периода |
| дата | номер | наименование | по дебету | по кредиту | дебет | кредит | по дебету | по кредиту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  | x | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Обороты для главной книги |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество листов приложений |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  | Исполнитель |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | (подпись) | (расшифровка подписи) |  (должность) |  (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |