Приложение № 11

Перечень регистров бухгалтерского учета

1.1 Формы первичных учетных документов по учету кадров

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1) (ОКУД 0301001);

Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2) (ОКУД 0301002);

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Унифицированная форма N Т-4) (ОКУД 0301003);

Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма N Т-5а) (ОКУД 0301018);

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма N Т-6а) (ОКУД 0301019);

График отпусков (Унифицированная форма N Т-7) (ОКУД 0301020);

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8) (ОКУД 0301006);

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9) (ОКУД 0301022);

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Унифицированная форма N Т-10а) (ОКУД 0301025).

1.2 Формы первичных учетных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Табель учета использования рабочего времени (Унифицированная форма) (ОКУД 0504421);

Расчетно-платежная ведомость (Унифицированная форма N Т-49) (ОКУД 0301009);

Расчетная ведомость (Унифицированная форма N Т-51) (ОКУД 0301010);

Платежная ведомость (Унифицированная форма N Т-53) (ОКУД 0301011);

Журнал регистрации платежных ведомостей (Унифицированная форма N Т-53а) (ОКУД 0301050);

Лицевой счет (свт) (Унифицированная форма N Т-54а) (ОКУД 0301013);

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-60) (ОКУД 0301051);

Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-61) (ОКУД 0301052);

Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (Унифицированная форма N Т-73) (ОКУД 0301053);

Справка о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы)

1.3 Формы первичных учетных документов по учету кассовых операций

Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) (ОКУД 0310001);

Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002);

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма N КО-3) (ОКУД 0310003);

Кассовая книга (Унифицированная форма N КО-4) (ОКУД 0310004);

Авансовый отчет (Унифицированная форма N АО-1) (ОКУД 0302001);

1.4 Формы первичных учетных документов по учету результатов инвентаризации

Инвентаризационная опись основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-1) (ОКУД 0317001);

Инвентаризационная опись нематериальных активов (Унифицированная форма N ИНВ-1а) (ОКУД 0317002);

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-3) (ОКУД 0317004);

Акт инвентаризации наличных денежных средств (Унифицированная форма N ИНВ-15) (ОКУД 0317013);

Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (Унифицированная форма N ИНВ-17) (ОКУД 0317015);

Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (Приложение к унифицированной форме N ИНВ-17);

Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-18) (ОКУД 0317016);

Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-19) (ОКУД 0317017);

Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-22) (ОКУД 0317018).

1.5. Формы первичных учетных документов по учету основных средств и нематериальных активов

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1) (ОКУД 0306001);

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (Унифицированная форма N ОС-1а) (ОКУД 0306030);

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1б) (ОКУД 0306031);

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-2) (ОКУД 0306032);

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-3) (ОКУД 0306002);

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4) (ОКУД 0306003);

Акт о списании автотранспортных средств (Унифицированная форма N ОС-4а) (ОКУД 0306004);

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4б) (ОКУД 0306033);

Инвентарная карточка учета объекта основных средств (Унифицированная форма N ОС-6) (ОКУД 0306005);

Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-6а) (ОКУД 0306034);

Акт о приеме (поступлении) оборудования (Унифицированная форма N ОС-14) (ОКУД 0306006);

Акт о выявленных дефектах оборудования (Унифицированная форма N ОС-16) (ОКУД 0306008);

Карточка учета нематериальных активов (Типовая межотраслевая форма N НМА-1) (ОКУД 0306009).

1.6 Формы первичных учетных документов по учету материалов

Доверенность (Типовая межотраслевая форма N М-2) (ОКУД 0315001);

Приходный ордер (Типовая межотраслевая форма N М-4) (ОКУД 0315003);

Акт о приемке материалов (Типовая межотраслевая форма N М-7) (ОКУД 0315004);

Лимитно-заборная карта (Типовая межотраслевая форма N М-8) (ОКУД 0315005);

Требование-накладная (Типовая межотраслевая форма N М-11) (ОКУД 0315006);

Накладная на отпуск материалов на сторону (Типовая межотраслевая форма N М-15) (ОКУД 0315007);

Карточка учета материалов (Типовая межотраслевая форма N М-17) (ОКУД 0315008).

1.7 Формы первичных учетных документов по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов

Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (Типовая межотраслевая форма N МБ-2) (ОКУД 0320001);

Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (Типовая межотраслевая форма N МБ-4) (ОКУД 0320002);

Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (Типовая межотраслевая форма N МБ-7) (ОКУД 0320003);

Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (Типовая межотраслевая форма N МБ-8) (ОКУД 0320004).

1.8 Формы первичных учетных документов по учету работы автотранспорта

Путевой лист;

Журнал учета движения путевых листов (Типовая межотраслевая форма N 8) (ОКУД 0345008);

Товарно-транспортная накладная (Типовая межотраслевая форма N 1-Т) (ОКУД 0345009);

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

Формирование регистров бухучета 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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 заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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.

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

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

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