Приложение № 3

к Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России,

начиная с 1 января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**ФГБОУ ВО «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Все операции, проводимые государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия), оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются ректором Академии 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 в Академии.

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 к Единому плану счетов № 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. 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 Академии 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. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерию Академии, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.15. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета ректор Академии 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 ректором Академии.

**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 Академии.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15.06.2020 г. № 103н., от 15.04.2021 г. 61н.

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

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Академии.

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

2.7. Документы бухучета формируются раздельно 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 Академии, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

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

**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 30 марта 2015 г. № 52н, приказом Минфина России от 15.06.2020 г. № 103н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в Академии.

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 финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Академией 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 Академии.

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

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

**4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ**

4.1. Учет в Академии осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации программы «1С: Бухгалтерия»***.***

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) Академия руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15.06.2020 г. № 103н.

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;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода.

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.

4.8. Главная книга формируется:

– раздельно по каждому источнику финансирования;

– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

**5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Для хранения в Академии законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются:

* дела постоянного хранения;
* дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
* документы по личному составу;
* документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
* справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

5.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом ректора. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.

5.4. В своей работе архив руководствуется законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями руководства Академии и настоящим положением.

5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Академии или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

5.6. Архив выполняет следующие функции:

* принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности Академии документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
* организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
* осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
* обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
* создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
* организует использование хранящихся в архиве документов;
* информирует руководство и сотрудников Академии о составе и содержании документов архива;
* выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
* исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
* ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище;
* проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
* оказывает методическую помощь службе делопроизводства Академии в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив Академии;
* в случае заключения с соответствующим учреждением Росархива договора о передаче на государственное хранение документов Академии обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

5.7. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

* контролировать соблюдение в Академии и в его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
* вносить на рассмотрение руководства Академии предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
* представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
* участвовать в организуемых учреждениями Росархива мероприятиях по повышению квалификации сотрудников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.