ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу Управления культуры

администрации Коркинского

муниципального района

от 31.12.2015г. №111-О

**Положение**

**«О формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации в Управлении культуры администрации Коркинского муниципального района».**

**1. Основные положения.**

Все операции, проводимые Управлением культуры администрации Коркинского муниципального района (далее – Управление) и муниципальными учреждениями Коркинского муниципального района (далее – Учреждения), оформляются первичными документами, выполненными в соответствие с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011г. N 402-ФЗ и Инструкцией по бюджетному учёту, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н (далее - Инструкция №52н), Положения «О реализации единой государственной учетной политики в Управлении культуры администрации Коркинского муниципального района», настоящим Положением.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, подписываются начальником Управления и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии Управления (далее – Централизованная бухгалтерия) или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

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.

В документах на приобретение материальных ценностей, материально – ответственные лица должны заполнять расписку о получении этих ценностей, а в документах за выполненные работу - подтверждение принятия этих работ соответствующими лицами.

Работникам Централизованной бухгалтерии запрещается принимать документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим трудовую дисциплину.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками фактов хозяйственной жизни, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и электронных носителях информации.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений, формируется реестр изъятых документов с указанием основания и даты изъятия.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного 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 - «Управление культуры администрации Коркинского муниципального района»; «Журнал операций по счёту \_\_\_\_\_\_\_ №», порядковый номер папки, месяц и год.

Способ хранения регистров бюджетного учета, первичных учетных документов должен обеспечивать 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 передачи в архив или до истечения срока хранения документов.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета начальник Управления назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, при пожаре - государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником Управления.

**2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни.**

Совершаемые факты хозяйственной жизни Управлением и Учреждениями, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией N 52н, а также формы документов по перечню, утвержденному в Управлении.

Перечень форм регистров бюджетного учета и порядок их формирования устанавливается главным бухгалтером (Приложение № 1, Приложение № 2).

Сроки предоставления первичных учетных документов, лицами, ответственными за их формирование, в Централизованную бухгалтерию, устанавливаются главным бухгалтером, согласно графика документооборота (Приложение № 4) и иными нормативными документами.

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

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Управления или Учреждений, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени Управления или Учреждения.

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

**3. Формы первичных документов.**

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных приложением №1 к Инструкции № 52н, а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности.

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

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Централизованной бухгалтерией 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 предоставления в централизованную бухгалтерию (Приложение № 3).

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в бюджетном учёте, устанавливается настоящим Положением (Приложение № 1 и Приложение № 2).

**4. Оформление бюджетного учета регистрами.**

Бюджетный учет в Централизованной бухгалтерии осуществляется по журнальной форме бюджетного учета в условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта. Операции формируются в базе данных используемого программного продукта для ЭВМ «Комплексная Бухгалтерская Система» сетевая версия.

Перечень форм регистров бюджетного учета и порядок их формирования устанавливается соответственно Приложением №1 и Приложением №2 к настоящему положению.

Выходные формы по бюджетным 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.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал операций по счету "Касса" №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям №8;

Журнал операций №9 по санкционированию;

Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа Централизованной бухгалтерией.

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

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

Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении, может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бюджетному, управленческому, налоговому учету.