

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**НЫРОБСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**30.01.2018 г №19**

**Об утверждении Положения о документах и**

**документообороте в бухгалтерском учете в**

**администрации Ныробского городского поселения**

В соответствии со ст.11 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г.№ 157н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Положению о создании Централизованной бухгалтерии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете в администарции Ныробского городского поселения.
2. Довести настоящее Положение до Отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Ныробского городского поселения, поведомственных учреждений заключивших Соглашение на ведение бухгалтерского учета Отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Ныробского городского поселения.
3. Контроль за исполнением возложить на Начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера.

Глава Ныробского городского поселения-

Глава администрации

Ныробского городского поселения Е.А.Пахомова

Утверждено Постановлением

администрации Ныробского городского поселения

№19 от 30.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ В АДМИНИСТРАЦИИ НЫРОБСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов Администрации Ныробского городского поселения и подведомственных учреждений Ныробского городского поселения, заключивших соглашение на ведение бухгалтерского учета Отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Ныробского городского поселения.

**2. Первичные документы**

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

2.3. Первичные документы создаются на бланках типовых и типовых междуведомственных форм, а также на бланках специализированных форм, разрабатываемых и утверждаемых министерствами и ведомствами.

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

2.4. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа (формы), код формы;

б) дату составления;

в) содержание хозяйственной операции;

г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);

д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.5. В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

2.6. В условиях автоматизации бухгалтерского учета реквизиты первичных документов могут быть зафиксированы в виде кодов.

2.7. Записи в первичных документах должны производиться пастой шариковых ручек, при помощи средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

2.8. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

2.9. Порядок записи в машиночитаемых первичных документах определен общеотраслевыми руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений.

2.10. В Администрации Ныробского городского поселения, в учреждениях заключивших соглашение на ведение бухгалтерского учета Отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Ныробского городского поселения руководителем утверждается по согласованию с Начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Ныробского городского поселения, главным бухгалтером перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов. Количество лиц, имеющих право подписи документов должно быть ограничено.

2.12. Дополнительные требования к порядку создания первичных документов, фиксирующих факты совершения кассовых операций, операций с товарно-материальными ценностями, кредитных и расчетных обязательств, определяются Положением о Централизованной бухгалтерии, о ведении кассовых операций, и другими нормативными актами.

2.13. Порядок использования и учета бланков форм первичных документов строгой отчетности, а также круг предприятий, учреждений, на которых должны использоваться такие бланки, устанавливается министерствами и ведомствами в соответствии с указаниями по вопросу об унификации форм первичных документов и об отнесении их в необходимых случаях к документам строгой отчетности.

2.14. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном министерствами и ведомствами (нумератором, типографским способом).

2.15. Первичные документы, поступающие в Централизованную бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.16. Приемка и проверка отдельных первичных документов, используемых в бухгалтерском учете Централизованной бухгалтерии, производится ведущим специалистом Отдела бухгалтерского учета и отчетности назначенным приказом руководителя, под контролем главного бухгалтера.

2.17. В соответствии с Положением о Централизованной бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть переданы Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, главному бухгалтеру Администарции для принятия решения

2.18. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке - дату записи в учетный регистр, штамп приема.

**3. Учетные регистры**

3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета результатная информация может формироваться в виде выходных документов на машиночитаемых носителях.

3.2. Формы учетных регистров, порядок записей в них, обработки и использования определены инструкциями о журнально-ордерной форме, инструкциями по бухгалтерскому учету, общеотраслевыми руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета .

3.3. Информация о хозяйственных операциях, произведенных учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, порядок составления которых установлен Положением о бухгалтерских отчетах и балансах.

**4. Исправление ошибок в первичных документах и**

**учетных регистрах**

4.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

4.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

4.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

4.4. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

4.5. Порядок исправления ошибок в учетных регистрах в условиях ручной и автоматизированной обработки определен в соответствующих нормативных документах.

**5. Порядок организации документооборота**

5.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от, учреждений, заключивших соглашение на ведение бухгалтерского учета Отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Ныробского городского поселения принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

Особенности документооборота в условиях автоматизации бухгалтерского учета определены соответствующими нормативными документами.

5.2. Работу по составлению графика документооборота организует Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер. График документооборота утверждается распоряжением Главы администрации Ныробского городского поселения.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы в учреждениях заключивших соглашение на ведение бухгалтерского учета Отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Ныробского городского поселения, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня и автоматизации учетных работ.

5.3. График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

5.4. Работники учреждений заключивших соглашение на ведение бухгалтерского учета Отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Ныробского городского поселения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

5.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

5.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждениям осуществляет Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер.

В соответствии с Положением о Централизованной бухгалтерии требования Начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными, учреждений.

**6. Порядок хранения первичных документов**

**и учетных регистров**

6.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

6.2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив должны храниться в бухгалтерии или специальных помещениях под ответственностью лиц, уполномоченных.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

6.3. Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его автоматизации.

6.4. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой для архива.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов (наряды на работу, сменные рапорты) могут храниться непереплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

6.5. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве определяется согласно Перечню типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов.

6.6. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает Наачльник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер Администрации Ныробского городского поселения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из работникам других структурных подразделений предприятия, учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению Главы поселения.

6.7. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у учреждений может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу учреждения.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждений могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждений могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

6.8. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

Приложение

к Положению о документах

и документообороте

в бухгалтерском учете

ПРИМЕР ГРАФИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО Администрации Ныробского городского поселения

Утверждено приказом N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
| количество экземпляров | ответственный за выписку | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку | кто представляет | порядок представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | кто исполняет | срок передачи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |