

## **Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете ГБУЗ «Центр лекарственного обеспечения Департамента здравоохранения города Москвы»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение вводит в действие график документооборота (Приложение), в котором устанавливается порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете первичных документов в ГБУЗ «Центр лекарственного обеспечения Департамента здравоохранения города Москвы». Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н

### **2. Первичные документы**

2.1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

2.2. Первичные учетные документы должны фиксировать факт совершения хозяйственной операции, содержать достоверные данные и создаваться своевременно, в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

2.3. Первичные учетные документы создаются на бланках специализированных форм, в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н (далее - Инструкция), а также ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ».

2.4. Первичные учетные документы формируются для ведения аналитического и синтетического учета с использованием плана счетов бухгалтерского учета, предусмотренного Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н, в соответствии со сметой расходов и иных финансовых документов, утвержденных учредителем.

2.5. 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.

2.6. При наличии соответствующих технических средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности, основанных на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам плана счетов бухгалтерского учета, допускается отличие выходных форм регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях от утвержденных форм документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат показатели, утвержденные Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н, и нормативными документами соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

2.7. Первичные учетные документы 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.

2.8. В необходимых случаях в первичном учетном 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.

2.9. Записи в первичных учетных документах должны производиться чернилами или оформляться с помощью средств оргтехники при автоматизированном ведении бухгалтерского учета, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

2.10. Свободные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному прочерку.

2.11. Первичные документы по бухгалтерскому учету, поступающие в группы бухгалтерии учреждения, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов) и содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.12. В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" к исполнению и оформлению принимаются первичные учетные документы по операциям, которые не противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.13. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера или лица его заменяющего на основании доверенности не должны приниматься к исполнению.

2.14. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

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

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

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

2.18. В приходных и расходных документах, кассовых ордерах исправления не допускаются.

2.19. Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность уже представлена, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью даты обнаружения ошибки.

2.20. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются справкой (ф. 0504833).

### **3. Порядок организации документооборота и учетных регистров**

3.1. Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка - документооборот) регламентируется утвержденным графиком документооборота в бухгалтерском учете.

3.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в архив осуществляются в соответствии с графиком, составленным архивом учреждения, согласованным с руководителями подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем учреждения.

3.3. Работники учреждения оформляют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерском учете.

3.4. Ответственность за соблюдение графика документооборота в бухгалтерском учете, а также своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском и налоговом учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

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

3.6. Информация о хозяйственных операциях, произведенных за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, порядок составления которых устанавливается приказами Министерства финансов Российской Федерации.

3.7. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота в бухгалтерском учете в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» осуществляет главный бухгалтер.

3.8. В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в группы учета бухгалтерии необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ».

### **4. Порядок хранения первичных учетных документов по бухгалтерскому учету и учетных регистров**

4.1. Первичные учетные документы по бухгалтерскому учету, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

4.2. Обработанные первичные учетные документы по бухгалтерскому учету текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

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

4.3. В случае пропажи или гибели первичных документов по бухгалтерскому учету директор ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи, гибели. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ».

4.4. Первичные учетные документы по бухгалтерскому учету могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

## **5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

5.1. При смене директора или главного бухгалтера учреждения увольняемые лица обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерской службе.

5.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

5.3. Передача документов бюджетного учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

5.4. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

5.5. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерской службе учреждения

5.6. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии

5.7. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

5.8. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов

5.9. Передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы по учреждению, налоговые декларации по Департаменту;
- План ФХД и расчеты к нему;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и др.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о внесении записей в единый реестр, статистические коды и др.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и др.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5.10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

5.11. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

5.12. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – в учреждении, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.