

**Порядок составления и оформления регистров бухгалтерского учета.  
Исправление в них ошибок**

**1. Требования  
к составлению и оформлению регистров бухгалтерского учета**

1.1. Факты хозяйственной жизни субъекта централизованного учета отражаются в регистрах бухгалтерского учета (ф. 0504071) в хронологическом порядке с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету "Касса";
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания);
- журнал по прочим операциям;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнал операций межотчетного периода;
- иные регистры бухгалтерского учета.

Перечень регистров бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа:

- журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213);
- ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);
- карточка капвложений (ф. 0509211);
- карточка права использования нефинансовыми активами (ф. 0509214);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- главная книга (ф. 0504072).

1.2. В случае отсутствия технической возможности допускается оформление электронных регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, при этом документ должен быть подписан собственноручно и передан в централизованную бухгалтерию на бумажном носителе и в виде электронного образа (скан-копии) для дальнейшего его размещения в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП».

1.3. Электронные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью до момента реализации технической возможности.

1.4. Правом подписи электронных документов обладают сотрудники субъекта централизованного учета, назначенные приказом руководителя.

1.5. Остальные регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне регистров, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

1.6. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.7. Формирование регистров бухгалтерского учета субъекта централизованного учета осуществляется бухгалтером централизованной бухгалтерией ежемесячно, по каждому коду финансового обеспечения, распечатываются не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем.

1.8. Первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и сброшюрованы.

1.9. Нумерация первичных документов формирующие журналы операций производится путем проставления в правом нижнем углу документа.

1.10. При использовании метода двойной записи, первичные документы являются основанием для отражения операций в разных регистрах учета и подшиваются к одному из соответствующих журналов операций.

1.11. На обложке журнала операций указываются:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- номер, согласно номенклатуре дел;
- количество листов в папке (деле).

1.12. При обнаружении пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета порядок действий должностных лиц аналогичен порядку действий в случае пропажи первичных документов, утвержденный п.1.20 и п.1.21 Приложения №4 единой учетной политики.

1.13. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа.

Правильность, полноту и своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают сотрудники централизованной бухгалтерии.

1.14. При отсутствии числовых показателей Журнал операций (ОКУД 0504071) не формируется.

## **2. Порядок отражения информации в журнале операций (ОКУД 0504071)**

### ***2.1. Журнал операций по счету "Касса"***

В журнале отражаются операции по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Записи в журнале операций по счету «Касса» делаются ежедневно на основании отчета кассира. Журнал формируется отдельно по каждому коду финансового обеспечения.

### ***2.2. Журнал операций с безналичными денежными средствами***

В журнале отражаются операции с денежными средствами:

- по движению безналичных денежных средств, в том числе по счету 0 201 23 000, на основании документов, приложенных к выпискам со счетов;
- по платежам в бюджеты на счете 0 303 00 000;
- по денежным средствам, поступившим во временное распоряжение учреждения и подлежащим при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению (счет 0 304 01 000).

Записи в журнале операций делают на основании ежедневных выписок по лицевому счету.

### ***2.3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами***

В Журнале операций расчетов с подотчетными лицами отражается выдача и возврат подотчетных денег, принятие подтвержденных расходов.

### ***2.4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками***

В журнале отражаются операции с поставщиками и подрядчиками на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие субъектом централизованного учета денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение принятых обязательств и обязательств за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.

### ***2.5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам***

В журнале отражаются операции по начислению доходов на счетах 0 205 00 000, 0 209 00 000 на основании первичных учетных документов по начислению доходов (возмещению ущерба) или их поступлению.

### ***2.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям***

В журнале отражаются операции:

- по начислению заработной платы, денежному довольствию и стипендиям и удержания из этих выплат: НДФЛ, профсоюзных взносов, по исполнительным листам, на основании свода расчетно-платежных ведомостей и расчетной ведомости (ф. 0504402), с приложением первичных документов:
  - ❖ табелей учета использования рабочего времени или их копий/выписок (ф. 0504421);
  - ❖ копий (выписок) кадровых приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках с приложением при расчете среднего заработка записки-расчета среднего заработка (ф. 0504425);
  - ❖ копий (выписок) приказов о назначении компенсационных и стимулирующих выплат, премий и прочих выплат;
  - ❖ тарификационных списков;
  - ❖ расчета пособий по временной нетрудоспособности;
  - ❖ документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций;
- по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных платежей для безналичного перечисления:
  - ❖ сумм членских профсоюзных взносов;
  - ❖ по исполнительным листам;
  - ❖ другим документам на основании письменных заявлений сотрудников;
- по оплате труда, пособий, пенсий, компенсаций, стипендий, не полученных в установленный срок.

### ***2.7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов***

В журнале отражаются операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов), а также операции по отражению сумм амортизации.

### ***2.8. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания)***

В журнале отражаются операции по выбытию и перемещению продуктов питания на основании меню-требования.

## **2.9. Журнал по прочим операциям**

Журнал по прочим операциям формируется по тем счетам, которые не вошли в другие журналы.

В журнале отражаются операции:

- операции по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- операции по движению денежных документов на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира;
- начисление сумм пени, штрафы;
- операции по расчетам между учреждением и учредителем по счету 0 210 06 000;
- операции по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам по счету 0 302 00 000;
- операции по расчетам с кредиторами о принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа, а также расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Единого плана счетов, по счету 0 304 06 000;
- финансовый результат деятельности по счету 0 401 00 000.

Журнал по прочим операциям распечатывается ежемесячно.

За декабрь месяц журнал распечатывается дважды — до заключительных оборотов, чтобы было видно остатки по счетам, и после заключительных оборотов.

В Журнале операций учет ведется по счетам: 101 00, 109 00, 201 35, 202 00, 203 00, 210 10, 210 05, 210 06, 211 00, 212 00, 215 00, 207 00, 301 00, 302 00, 302 66, 303 00, 303 06, 304 04, 304 06, 401 00, 501 00, 502 00, 503 00, 504 00.

## **2.10. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет**

В журнале отражаются бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Записи формируются на основании операций, отраженных на обособленных счетах учета по исправлению ошибок прошлых лет. Обороты из журнала операций по счетам для исправления ошибок прошлых лет переносятся в главную книгу, но не учитываются при формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

## **2.11. Журнал операций межотчетного периода**

В журнале отражаются бухгалтерские записи по изменению показателей на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета, сформированных по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом, в результате:

- переоценки, которая проводится в случаях, установленных законодательством РФ;

- издания и (или) изменения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики);

- корректировке учета в течение года;
- внедрения федеральных стандартов бухгалтерского учета госфинансов;
- переноса исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, которые содержат код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета.

Записи в журнале формируются на основании бухгалтерских справок (ф. 0504833), в которых отражены операции межотчетного периода, относящиеся на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

В Журнале межотчетного периода учет ведется по счету 0 401 30 000 в корреспонденции с соответствующими счетами.

### **2.12. Журнал по забалансовому счету**

В журнале отражаются операции по движению по забалансовому счету.

Журнал формируется по каждому забалансовому счету отдельно.

## **3. Формирование регистров бухгалтерского учета**

3.1. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, утвержденной единой учетной политикой, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета.

### **Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

<b>Наименование регистра учета</b>	<b>Код формы</b>	<b>Периодичность</b>
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежеквартально
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежеквартально

Книга учета животных	0504039	ежегодно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежеквартально
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Реестр депонированных сумм	0504047	ежегодно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально
Реестр карточек	0504052	ежегодно
Реестр сдачи документов	0504053	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежеквартально
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса" №1	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6	0504071	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания) №7.2	0504071/2	ежемесячно
Журнал по прочим операциям №8	0504071	ежемесячно
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	ежегодно

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	ежемесячно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	ежеквартально
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	ежемесячно
Карточка учета капитальных вложений	0509211	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

3.2. При выведении регистров на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров единого централизованного учета.

#### **4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета**

4.1. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами.

4.2. Обязательным является указание даты исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

4.3. Исправление ошибки оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.4. Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется записями на дату обнаружения.

4.5. Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в пояснениях к бухгалтерской (бюджетной) отчетности.



4.6. Если ошибка выявлена после утверждения годовой отчетности, то для исправления производятся записи на дату обнаружения ошибки.

4.7. Для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бухгалтерского учета недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих").

4.8. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). В ней делается ссылка на наименование, номер исправляемого Журнала операций, период, за который он составлен, и период выявления ошибок, а также приводится информация по обоснованию внесения исправлений.

4.9. Исправление ошибок прошлых лет отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности обособленно. Суммы корректировок формируются в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

4.10. Отражение исправлений, выявленных в электронном регистре бухгалтерского учета, осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

## **5. Хранение регистров бухгалтерского учета**

5.1. Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года, при условии проведения проверки.

Сокращать установленные сроки хранения запрещается.

5.2. Сроки хранения документов для реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за тем, в котором завершилось их ведение.

5.3. Хранение регистров бухгалтерского учета организует руководитель централизованной бухгалтерии.

5.4. В случае изъятия регистров бухгалтерского учета, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в состав документов бухгалтерского учета.