*Приложение № 6*

*к Учетной политике*

**Перечень учетных (бухгалтерских) регистров**

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бухгалтерских регистров, код формы по ОКУД, номер | Обороты по счетам, отражаемые в соответствующем журнале | Периодичность вывода на бумажные носители | Первичные (сводные) учетные документы, прилагаемые к журналу | Примечание (приказ «об утверждении форм первичных учетных документов и регистров») |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| [Журнал](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108357;fld=134;dst=101280) операций по счету "Касса"  (ф. 0504071)  №1 | Счет 201 34 | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Вторые листы кассовой книги ([ф. 0504514](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41223/)) — отчет кассира.  Отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня (если было движение денежных средств).  К нему прикладывает  [приходные](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/582/) и [расходные](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/581/) ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги: ведомости на выплату зарплаты, заявления от подотчетников, квитанции и пр. ([ф. 0504510](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41222/)). | Журнал применяется для Учет операций по движению наличных денежных средств на счете |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами  (ф. 0504071)  №2 | 201 11, 201 23, 206 00, 208 00,  210 02, 210 03, 210 04,  301 00, 302 00, 303 00,  304 01, 304 04, 304 05 | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Выписки из лицевого или расчетного счета вместе с платежными документами; мемориальными ордерами банка, другими казначейскими и банковскими документами, бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)), извещения ([ф. 0504805](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)), другие документы, на основании которых составлен журнал | Журнал применяется для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций с безналичными средствами, для учета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам, для учета движения денежных средств по аккредитивным счетам, депозитным счетам, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета. Журнал составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению (филиалу). |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  (ф. 0504071)  №3 | 208 00, 304 04, 401 20, 109 00 | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Утвержденные директором Учреждения авансовые отчеты, первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иные документы, на основании которых оформляются операции по указанным расчетам | В Журнале отражают выдачу и возврат подотчетных денег, принятие подтвержденных расходов.  В графе «Наименование показателя» указывают Ф. И. О. подотчетного лица, сумму выданного аванса, расхода, возвращенного остатка неиспользованных денег. Записи делают по мере принятия первичных документов к бухучету |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками  (ф. 0504071)  №4 | 206 00, 302 00, 303 00, 304 04 | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.  К первичным документам на принятие денежных обязательств прилагайте бухгалтерскую справку ([ф. 0504833](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)). | Журнал формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.  В журнале отражают операции по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы  В графе "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов) |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам  (ф. 0504071)  №5 | 205 00, 209 00, 304 04 | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным | В журнал операций расчетов с дебиторами по доходам подшивайте документы по начислению и поступлению доходов: договоры, постановления и распоряжения, табели учета посещаемости детей ([ф. 0504608](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41224/)), бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)), извещения ([ф. 0504805](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)), другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам. | В Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) отражают начисление и поступление доходов учреждения, в том числе возмещение ущерба.  В графе «Наименование показателя» укажите наименование дебитора. Если дебитор – юрлицо: наименование организации, если физлицо: ФИО. |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям  (ф. 0504071)  №6 | 302 00, 303 01, 304 03 | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей ([ф.0504401](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MGA2O7/)) (Расчетных ведомостей ([ф.0504402](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7E2N4/)) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени ([ф.0504421](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/)), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.  Свод ведомостей составляется раздельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения | Применяется для учета операций расчетов по оплате труда, за исключением операций по оплате труда (перечислению на лицевые счета работников), которые отражаются в соответствующих Журналах операций.  Записи в журнале делают раздельно по операциям за счет различных источников. В журнале отражают начисление зарплаты, удержания из зарплаты: НДФЛ, по исполнительным листам. А также учитывают депонированные, неполученные суммы.  В графе «Наименование показателя» в Журнале операций № 6 заполните «По всем сотрудникам» |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов  (ф. 0504071)  №7 | 101 00, 102 00, 103 00, 104 00,  105 00, 106 00, 304 04 | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным | В журнал по выбытию и перемещению НФА подшивайте акты о приеме-передаче ([ф. 0504101](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41194/)), накладные на внутреннее перемещение ([ф. 0504102](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41195/)), акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС ([ф. 0504103](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41196/)), акты о списании ([ф. 0504104](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41197/)), извещения ([ф. 0504805](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)), требования-накладные ([ф. 0504204](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41199/)), другие документы, на основании которых составляете журнал | В журнале отражают операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов: основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, а также операции с амортизацией  В графе «Наименование показателя» указывают фамилию, имя, отчество материально ответственного лица учреждения. |
| Журнал по прочим операциям  (ф. 0504071)  №8 | 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,  304 04, 304 06, 401 00,  501 00, 502 00, 503 00, 504 00 | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным | К журналу операций № 8 подшивайте документы, которые не отражали в других журналах: отчет кассира по фондовой кассе с приходными ([КО-1](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/582/)) и расходными ([КО-2](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/581/)) ордерами, извещения ([ф. 0504805](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)), бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)), [больничные листки](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/23164/) и другие документы, на основании которых составляете журнал.  В журнал по прочим операциям в части санкционирования расходов подшивайте документы, на основании которых ведете учет: расходное расписание ([ф. 0531722](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/27510/)), уведомление о лимитах бюджетных обязательств ([ф. 0504822](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41228/)), извещение о проведении закупки, бухгалтерскую справку ([ф. 0504833](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)). | Журнал ведут для учета финансовых вложений, денежных документов, резерва отпусков, больничных листов, пенсий, пособий и иных соцвыплат, налогов, страховых взносов, расчетов между учреждением и учредителем, операций по реорганизации или изменении типа учреждения.  Формируют в нем себестоимость, относят затраты на финансовый результат, отражают, переоценку сумм заимствований, начисляют проценты, пени, штрафы. |
| Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет  ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/))  № 8-ош | 401 16, 401 17, 401 18, 401 19,  401 26, 401 27, 401 28, 401 29,  304 66, 304 76, 304 86, 304 96 | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным (если были исправительные записи) | Записи делают на основании операций, отраженных на обособленных счетах учета по исправлению ошибок прошлых лет | В Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет отражайте ошибки за прошлые периоды |
| Главная книга 0504072 | Отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания. | Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |  | В Главной книге ([ф.0504072](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFI2O9/)) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.  При открытии Главной книги ([ф.0504072](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFI2O9/)) записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций ([ф.0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/)).   В Главной книге ([ф.0504072](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFI2O9/)) подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов |

**Таблица 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование бухгалтерских регистров | Код формы по ОКУД | Периодичность вывода на бумажные носители |
| 1 | 2 | 3 |
| Инвентарная карточка учета основных средств | 0504031 | Оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств | 0504032 | Оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств | 0504033 | Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Ежегодно, в последний рабочий день года |
| Оборотная ведомость | 0504036 | По мере необходимости |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | По мере совершения операций |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | По мере совершения операций |
| Реестр депонированных сумм | 0504047 | Ежемесячно |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы | 0504048 | Ежемесячно |
| Авансовый отчет | 0504049 | По мере необходимости формирования регистра |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | Ежемесячно |
| Реестр карточек | 0504052 | Ежегодно, в последний рабочий день года |
| Реестр сдачи документов | 0504053 | По мере необходимости формирования регистра |
| Многографная карточка | 0504054 | Ежемесячно |
| Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения | 0504063 | По мере необходимости формирования регистра |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств | 0504064 | Ежегодно, в последний рабочий день года |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг | 0504081 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) | 0504083 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | При проведении инвентаризации |

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. 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. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6, но не реже периодичности, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета ([п. 19](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100480) Инструкции N 157н).

Указанные регистры формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

По истечении каждого месяца первичные учетные документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указать:

* наименование учреждения;
* название и порядковый номер папки (дела);
* отчетный период – год, квартал, месяц;
* количество листов в папке (дело).