

**ПОРЯДОК И СРОКИ
ПЕРЕДАЧИ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

(введено распоряжением Главы города Вологды от 22.06.2018 N 2/67)

При ведении бухгалтерского учета каждый факт хозяйственной жизни оформляется соответствующим первичным учетным документом и отражен в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по формам и в порядке, установленном в соответствии с методическими рекомендациями по их применению, утвержденными приказом N 52н.

Формы первичных документов для отражения отдельных фактов хозяйственной жизни, для оформления которых законодательством Российской Федерации не установлены унифицированные формы первичных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- описание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информацию, необходимую для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, перечисленных в первичном документе, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Первичный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии

унифицированной формы - при условии отражения обязательных реквизитов, указанных выше), и при наличии на документе подписи Главы города Вологды или уполномоченного им лица.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (расчетные документы, документы по оформлению финансовых вложений, займов, кредитов и т.п.), должны содержать две подписи: Главы города Вологды либо исполняющего обязанности Главы города Вологды и главного бухгалтера или уполномоченного им лица.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между Главой города Вологды и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им лица, по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни принимаются к исполнению и отражаются в бухгалтерском учете с письменного распоряжения Главы города Вологды (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, составивших и подписавших эти документы.

При обнаружении ошибок в первичных документах допускается внесение исправлений в отдельные из них, если они вносятся по согласованию с лицами, составившими и подписавшими данные документы, что подтверждается подписями составившими и подписавшими данные документы лиц, путем написания слов (слова) "исправленному верить" ("исправлено") с указанием даты внесения исправлений. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, содержащих исправления, которыми оформляются операции с наличными или безналичными денежными средствами.

Все факты хозяйственной жизни, прописанные в бухгалтерском учете на основании первичных документов, отражаются в регистрах бухгалтерского учета, где данная информация систематизируется и накапливается.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах:

- журнале операций по счету "Касса" (ф. 0504071);
- журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- журнале по прочим операциям (ф. 0504071);
- журнале по санкционированию (ф. 0504071);

- главной книге (ф. 0504072);

- иных регистрах, утвержденных приказом от 30 марта 2015 года N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ от 30 марта 2015 года N 52н).

Журналы операций (ф. 0504071) открываются путем перенесения данных бухгалтерского учета (остатков) на соответствующие счета по окончании периода на начало очередного периода. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) в журнале операций (ф. 0504071) отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в главную книгу (ф. 0504072).

К указанным журналам в хронологическом порядке подбираются и сброшюровываются соответствующие первичные (сводные) документы, оформленные на бумажном носителе. Журналы операций (ф. 0504071) и главная книга (ф. 0504072) подписываются главным бухгалтером Вологодской городской Думы.

Для отражения аналитических показателей, Вологодская городская Дума вправе вводить в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных формами документов, утвержденными приказом от 30 марта 2015 года N 52н. Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета не допускается.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в Вологодской городской Думе осуществляется в течении пяти лет.

В рамках налогового законодательства сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов осуществляется в течение четырех лет.

Хранение первичных документов (регистров) в Вологодской городской Думе может осуществляться также в электронном виде с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета Глава города Вологды назначает комиссию по расследованию причин случившегося и выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению утраченных документов.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы.

График документооборота определяются в Вологодской городской Думе согласно приложению N 3 к Положению о реализации учетной политики в Вологодской городской Думе.