

**Первичные (сводные) учетные документы и регистры  
бюджетного учета на бумажных носителях.**

1. Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

2. Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается приказами (или иными актами) руководителей Субъектов централизованного учета.

3. Формирование Журналов операций осуществляется в соответствии со следующей нумерацией:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8.1	Журнал по прочим операциям «Начисление процентов, пеней (штрафов)»
8.2	Журнал по прочим операциям «Начисление страховых взносов»
8.3	Журнал по прочим операциям «Платежи в бюджет»
8.4	Журнал по прочим операциям «Денежные документы»
8.5	Журнал по прочим операциям «Расходы будущих периодов»

8.6	Журнал по прочим операциям «Доходы будущих периодов»
8.7	Журнал по прочим операциям «Резерв предстоящих расходов»
8.8	Журнал по прочим операциям «Санкционирование»
99	Журнал операций по забалансовому счету

5. По итогам каждого отчетного периода к регистрам бюджетного учета подшиваются первичные (сводные) учетные документы и документы-основания (в соответствии с которыми составлены первичные (сводные) учетные документы), на бумажных носителях и/или в виде электронных копий документов, изготовленных на бумажном носителе (при наличии в ЕЦИС юридически значимых документов, подписанных ЭЦП):

1) Журнал операций по счету «Касса» – приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира, бухгалтерские справки, оборотно-сальдовые ведомости по счету и прочее;

2) Журнал операций с безналичными денежными средствами – платежные поручения, выписки по лицевому счету, ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета, заявки на возврат, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, решение администратора поступлений в бюджет о возврате платежа, решение администратора поступлений в бюджет об уточнении платежа, решение администратора поступлений в бюджет о зачете, бухгалтерские справки, оборотно-сальдовые ведомости по счету и прочее;

3) Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – авансовые отчеты с приложением подтверждающих документов (товарные и кассовые чеки, заявления подотчетных лиц, приказы, письма и распоряжения (на командировку и пр.) билеты, счета, квитанции и прочее); электронные копии документов, изготовленных на бумажном носителе (решение о командировании на территории Российской Федерации; изменение решения о командировании на территории Российской Федерации; решение о командировании на территорию иностранного государства; изменение решения о командировании на территорию иностранного государства, заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема, отчет о расходах подотчетного лица); решение комиссии об отнесении нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам с характеристикой объекта, приходные ордера, бухгалтерские справки, оборотно-сальдовые ведомости по счету, документы-основания, в соответствии с которыми составлены первичные (сводные) учетные документы и прочее;

4) Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – акты выполненных работ, товарные накладные, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, документы о приемке,

извещения (зачет авансовых платежей), иные документы поставщиков и подрядчиков, бухгалтерские справки, приходный ордер, оборотно-сальдовые ведомости по счету и прочее;

5) Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – акты выполненных работ, товарные накладные, ведомости начислений, иные документы для покупателей (заказчиков), уведомления, извещения, приказы, распоряжения, бухгалтерские справки с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, оборотно-сальдовые ведомости по счету, документы-основания, в соответствии с которыми составлены первичные (сводные) учетные документы;

6) Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям – приказы, таблицы учета рабочего времени, расчетные ведомости начислений и удержаний, записки-расчет об исчислении средней заработной платы, реестры на зачисление заработной платы в банк, сведения для отражения заработной платы за месяц, сведения для отражения резервов отпусков за месяц, сведения для отражения отпуска авансом за месяц, бухгалтерские справки с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

7) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – первичные (сводные) учетные документы, акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акты о списании транспортного средства, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда, меню-требования на выдачу продуктов питания, накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требования-накладные, карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), ведомости выдачи материальных ценностей на нужды, акты о списании материальных запасов учреждения, извещения, бухгалтерские справки, решения и протоколы комиссий, электронные копии документов, изготовленных на бумажном носителе (в соответствии с Приказом Минфина России № 61н), оборотно-сальдовые ведомости по счету, документы-основания, в соответствии с которыми составлены первичные (сводные) учетные документы и прочее;

8) Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет – бухгалтерские справки с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, приказы, решения комиссий, и прочее;

9) Журнал операций межотчетного периода – бухгалтерские справки с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств (приказы, решения комиссий, расчеты и прочее), оборотно-сальдовые ведомости по счету;

10) Журнал по прочим операциям:

- «Начисление процентов, пеней, штрафов» – бухгалтерские справки с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

- «Начисление страховых взносов» – бухгалтерские справки с приложением расчетов, отражение начисления страховых взносов, начисление социальных пособий, ведомости по счету, бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

- «Платежи в бюджет» – уведомления, извещения, требования (претензии), бухгалтерские справки с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, декларации и иные документы, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

- «Денежные документы»- приходные и расходные кассовые ордера (фондовый), отчеты кассира, ведомости по счету;

- «Расходы будущих периодов» – бухгалтерские справки на списание расходов будущих периодов с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

- «Доходы будущих периодов» – бухгалтерские справки с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, многографные карточки, ведомости по счету, извещения;

- «Резерв предстоящих расходов» – бухгалтерские справки по начислению и списанию резервов, бухгалтерские справки по начислению резерва по искам, находящимся на рассмотрении в судах с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, оборотно-сальдовые ведомости по счету;

- «Санкционирование» – договоры (контракты), соглашения, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), расходные расписания, иные первичные (сводные) документы, оборотно-сальдовые ведомости по счету.

– другие регистры, не указанные выше, заполняются и распечатываются по мере необходимости и по требованию контролирующих и уполномоченных органов, если иное не установлено законодательством РФ.