Приложение № 5

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

**Требования к оформлению первичных документов.**

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Оправдательные документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме) полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

Первичные учетные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты – наименование документа (формы), код формы, дату составления, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи составления документов с применением средств амортизации и передачи их системах телекоммуникаций).

В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (коды, контрольные отметки и т.п.) не нарушающие требований нормативных правовых актов и методических документов по бухгалтерскому учету.

За достоверность содержащих в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально- ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающий факт выполнения работы,3 подписи о принятии результата работы ответственными (уполномоченными) лицами.

Записи в первичных учетных документах производятся способом, обеспечивающим сохранность записей чернилами, пастой шариковой ручки, при помощи пишущих машин и средств автоматизации. Свободные строки в первичных учетных документах прочеркиваются.

В первичных учетных документах (как в текстовой части, так и цифровых данных) подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Исправления ошибки в первичной учетном документе должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавший документ, с указанием даты исправления.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документа оборота.

С лицами, предусмотренными действующим законодательством ответственными за хранение денежных средств и товарно- материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (ф.523).

Получение материальных ценностей осуществляется лицом, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной по установленным формам (ф. М-2 (0315001) или ф. М-2а (0315002)<\*>).

Материально- ответственные лица представляют первичные учетные документы по приходу и расходу товарно- материальных ценностей при реестре сдачи документов ф. 442 (по приходным и расходным документам).

После проведенной в присутствии материально – ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов реестр с подписью работника бухгалтерии возвращается материально- ответственному лицу.