

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**  
(утверждено Министерством финансов СССР от 29.07.1983 № 105)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов государственными, кооперативными и другими общественными организациями, объединениями, предприятиями и учреждениями <\*>, состоящими как на хозяйственном расчете, так и на государственном бюджете.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на учреждения банков и колхозы.

-----  
<\*> В дальнейшем изложении - предприятия, учреждения.

2. Первичные документы

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

2.3. Первичные документы создаются на бланках типовых и типовых междуведомственных форм, разрабатываемых и утверждаемых ЦСУ СССР, а также на бланках специализированных форм, разрабатываемых и утверждаемых министерствами и ведомствами.

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

2.4. В отдельных случаях, при наличии соответствующих технических средств, допускается создавать первичные документы на машиночитаемых носителях информации. При этом должны соблюдаться требования настоящего Положения, общепромышленных руководящих указаний о придании юридической силы документам на магнитной ленте и бумажном носителе, создаваемым средствами вычислительной техники, общепромышленных руководящих методических материалов по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений и других нормативных актов.

2.5. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа (формы), код формы;
- б) дату составления;
- в) содержание хозяйственной операции;
- г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);
- д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.6. В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

2.7. В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета реквизиты первичных документов могут быть зафиксированы в виде кодов.

2.8. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

2.9. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

2.10. Порядок записи в машиночитаемых первичных документах определен общепромышленными руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений.

2.11. На предприятии, в учреждении руководителем утверждается по согласованию с главным бухгалтером перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов. Количество лиц, имеющих право подписи документов на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, должно быть ограничено.

2.12. Подписи лиц, ответственных за составление машиночитаемых первичных документов, могут быть заменены паролем или другим способом авторизации, позволяющим однозначно идентифицировать подпись соответствующего лица.

2.13. Дополнительные требования к порядку создания первичных документов, фиксирующих факты совершения кассовых операций, операций с товарно-материальными ценностями, кредитных и расчетных обязательств, определяются положениями о главных бухгалтерах, о централизованных бухгалтериях, о ведении кассовых операций, правилами Государственного банка СССР и другими нормативными актами.

2.14. В случаях, установленных законодательством Союза ССР и союзных республик, а также министерствами и ведомствами, бланки форм первичных документов могут относиться к бланкам строгой отчетности.

2.15. Порядок использования и учета бланков форм первичных документов строгой отчетности, а также круг предприятий, учреждений, на которых должны использоваться такие бланки, устанавливается министерствами и ведомствами в соответствии с указаниями ЦСУ СССР, Министерства финансов СССР и Госнабса СССР по вопросу об унификации форм первичных документов и об отнесении их в необходимых случаях к документам строгой отчетности.

2.16. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном министерствами и ведомствами (нумератором, типографским способом).

2.17. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.18. Приемка и проверка отдельных первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, может быть поручена вычислительной установке. Для этого в составе вычислительной установки приказом руководителя предприятия, учреждения выделяются работники, которые осуществляют приемку и проверку первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, под контролем главного бухгалтера.

2.19. В соответствии с Положением о главных бухгалтерах запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру предприятия, учреждения для принятия решения.

2.20. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке - дату записи в учетный регистр, а при обработке на вычислительной установке - оттиск штампа контролера, ответственного за их обработку.

2.21. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

### 3. Учетные регистры

3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета результатная информация может формироваться в виде выходных документов на машиночитаемых носителях.

3.2. Формы учетных регистров, порядок записей в них, обработки и использования определены инструкциями о журнально-ордерной форме счетоводства, инструкциями по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на государственном бюджете, общетраслевыми руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений и методическими указаниями по организации бухгалтерского учета с использованием вычислительной техники.

3.3. Информация о хозяйственных операциях, произведенных предприятием, учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, порядок составления которых установлен Положением о бухгалтерских отчетах и балансах.

#### 4. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах

4.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

4.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

4.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

4.4. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются. Порядок исправления ошибок в банковских документах устанавливается правилами Государственного банка СССР.

4.5. Порядок исправления ошибок в учетных регистрах в условиях ручной и механизированной обработки определен в соответствующих нормативных документах.

#### 5. Порядок организации документооборота

5.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

Особенности документооборота в условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета определены соответствующими нормативными документами.

5.2. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия, учреждения.

5.3. График должен устанавливать на предприятии, в учреждении рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы на предприятии, в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

5.4. График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Пример графика документооборота в виде перечня работ приведен в Приложении к настоящему положению.

5.5. Работники предприятия, учреждения (начальники цехов, мастера, табельщики, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники

бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы.

5.6. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

5.7. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

В соответствии с Положением о главных бухгалтерах требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб предприятия, учреждения.

## 6. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

6.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

6.2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия, учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

6.3. Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

6.4. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой для архива.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов (наряды на работу, сменные рапорты) могут храниться непереплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

6.5. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве предприятия, учреждения определяется согласно Перечню типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, утвержденному Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

6.6. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер предприятия, учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива предприятия, учреждения работникам других структурных подразделений предприятия, учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

6.7. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у предприятий, учреждений может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Союза ССР и союзных республик. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия, учреждения.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

6.8. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель предприятия, учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

\* \* \*

С введением в действие Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете считать утратившими силу:

письмо Министерства финансов СССР от 18 октября 1961 г. N 343 "О положении о документах и записях в бухгалтерском учете предприятий и хозяйственных организаций";

письмо ЦСУ СССР и Министерства финансов СССР от 28 марта 1972 г. N 17-8/61 "Об использовании в учете технических носителей информации как документов, имеющих одинаковую силу наряду с другими учетными документами".

Приложение  
к Положению о документах  
и документообороте  
в бухгалтерском учете

ПРИМЕР ГРАФИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО ПРЕДПРИЯТИЮ, УЧРЕЖДЕНИЮ

Утверждено приказом N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
Требование..	2	цех	ОМТС бухгалтерия	склад	ежедневно (до.. часов)	бухгалтерия	1 экз. - цех 2 экз. - склад	при отчете при рее-стре	ежедневно (до.. часов)	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	по истечении квартала