

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №10 «БРУСНИЧКА»**

ПРИНЯТО

На заседании общего собрания
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад № 10 «Брусничка»
Протокол от 26.12.2016г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего № 415 -о

от « 30 » декабря 2016года

Л. Н. Плотникова



**Положение
Об учётной политики для целей налогового учёта в
муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном
учреждении
«Детский сад №10 «Брусничка»**

г. Салехард

Положение

О реализации учетной политики в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении «Детский сад №10 «Брусничка»

1. Общие положения

Учетная политика организации разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» №129-ФЗ от 21.11.1996 г.;
- Налоговый кодекс РФ;
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, (государственных (муниципальных) учреждений утвержденная приказом Министерства финансов РФ № 157н от 01 декабря 2010 года;
- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений утвержденная приказом Минфина России от 23.12.2010 г. №183н;
- Положение №373-П от 12.10.2011г «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ утвержденным приказом Минфина России от 29 июля 1998 года № 34н;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденными приказами Минфина России от 13 июня 1995 года № 49;
- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете утвержденным Минфином СССР от 29 июля 1983 года № 105;
- Приказ Минфина от 15.12.2010г №173-н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»
- Бюджетным законодательством, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации государственной учетной политики в организации.

2. Организация бухгалтерского учета

Бюджетный учет осуществляется централизованной бухгалтерией МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», возглавляемой главным бухгалтером. Ведение бухгалтерского учета производится на основании договора безвозмездного оказания услуг.

Права и обязанности главного бухгалтера определены в разд. 3 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и в ст. 7 Федерального закона "О бухгалтерском учете".

1. Во исполнении требований ст.7 Федерального закона от 21.11.96 г. № 129 ФЗ «О бухгалтерском учете» **утвердить:**

- лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенным законом согласно списка:

Плотникова Людмила Николаевна – заведующий;

Воробьева Татьяна Анатольевна – директор МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»;

Нигматова Динара Тимербаевна – заместитель директора, главный бухгалтер МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»;

Варченко Юлия Тахировна - заместитель главного бухгалтера МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»;

2. Осуществлять автоматизированный учет по всем участкам бухгалтерского учета.

3. Считать учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, подписанные составителем.

4. Закрепить за материально ответственными лицами обязанность представлять в бухгалтерию первичные учетные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Методологический раздел по ведению бухгалтерского учета

1) В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности организация проводит инвентаризацию в следующем порядке. (Приложение № 2)

Комиссия по списанию активов и проведению инвентаризации имущества и обязательств утверждается приказом.

Состав комиссии по проверке кассы:

Председатель комиссии – Шевчук Людмила Сергеевна (заместитель главного бухгалтера по расчетам централизованной бухгалтерии МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»)

Члены комиссии:

Лаптандер Ирина Викторовна – руководитель группы учета по оплате труда централизованной бухгалтерии МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»;

Савенко Тамара Дмитриевна – руководитель группы учета по оплате труда централизованной бухгалтерии МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»;

2) Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, материальным запасам определяются разделом II Инструкции 157н.

3) Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями раздела II Инструкции 157н.

В соответствии с Постановлением Правительства №72-П от 14.02.2011г установлен порядок определения видов особо ценного движимого имущества. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

При определении видов особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений подлежат включению в состав такого имущества:

- движимое имущество, первоначальная балансовая стоимость которого превышает 100 тыс. рублей;

- иное движимое имущество, без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

1. К особо ценному движимому имуществу не относится имущество, приобретенное автономным или бюджетным учреждением за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельностью.

2. Перечни особо ценного движимого имущества автономных учреждений (далее - перечни), изменения к ним формируются исполнительными органами государственной власти автономного округа, осуществляющими функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений (далее - учредитель), по форме и направляются в уполномоченный орган в сфере управления государственным имуществом автономного округа (далее - уполномоченный орган) на согласование.

3. Перечни составляются в трех экземплярах, один из которых хранится у балансодержателя имущества, один - у учредителя, один - у уполномоченного органа.

4. Уполномоченный орган рассматривает перечни в течение 10 рабочих дней и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании.

5. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании перечней в следующих случаях:

- несоответствие формы перечня требованиям настоящего Порядка;

- несоответствие содержания перечня критериям, установленным пунктом 1 настоящего Порядка;

- несоответствие указанных в перечне сведений правоустанавливающей и (или) технической документации, данным бухгалтерского учета.

6. Согласованные с уполномоченным органом перечни утверждаются учредителем.

Один экземпляр утвержденного перечня в течение 5 рабочих дней направляется учредителем в уполномоченный орган.

7. Уполномоченный орган осуществляет внесение сведений об особо ценном движимом имуществе, включенном в перечни, в реестр государственного имущества автономного округа в установленном порядке.

8. Изменения в перечни должны быть внесены в случаях:

- выбытия из владения объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества;

- приобретения (получения) объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества;

- изменения учетных данных, уже включенных в перечень.

9. Ведение перечня осуществляется автономным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

Учет на забалансовом счете основных средств выданных в эксплуатацию стоимостью до 3000 рублей вести на основании «Порядка ведения учета на забалансовом счете основных средств, выданных в эксплуатацию стоимостью до 3000 рублей» предусмотренным в приложении № 3 к настоящему положению.

4) Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества присваивается при принятии их к бюджетному учету соответствующий номер. Инвентарный номер в учреждении состоит из 10 знаков. С 1-5 код синтетического и аналитического счета Плана счетов бюджетного учета, 6-10 порядковый номер нефинансового актива. Инвентарные номера не присваиваются объектам основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно; библиотечному фонду независимо от стоимости; объектам, условия эксплуатации которых не позволяет наносить на них инвентарный номер.

5) Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями раздела II Инструкции 157н. Типовые операции описаны в приложении № 2 к Инструкции 157н. «Порядок ведения учета материальных запасов» определен приложением № 4, «Порядок ведения учета бланков строгой отчетности» определен приложением № 5 к настоящему положению.

6) Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему приказу порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу (Приложение № 6)

7) Порядок расчетов по принятым обязательствам определен приложением №13 к настоящему положению.

8) Внутренний контроль за осуществляемыми организацией хозяйственными операциями определен приложением № 7 к настоящему положению.

9) При формировании настоящей учетной политики предполагалось, что:

учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания;

уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания;

учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;

финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

10) Расходование средств осуществляется с лицевых счетов, открытых в органах казначейства согласно извещению.

11) Обобщение информации о ходе исполнения автономным учреждением утвержденных планом финансово – хозяйственной деятельности ведется в соответствии с разделом IV Инструкции 157н. «Порядок организации санкционирования расходов» в учреждении ведется в соответствии с приложением № 11 к настоящему положению.

12) Рабочий план счетов представлен в приложении № 1.

13) График документооборота учреждения представлен в приложении № 8.

14) Порядок ведения кассовых операций в приложении №10.

15) Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда, начисление родительской платы за содержание детей в детских дошкольных учреждениях, стипендий с помощью программы «1С Предприятие» и «1С Зарплата + Кадры», ручной труд;
- складской учет, учет материальных ценностей с помощью программы «1С Предприятие», ручной труд;
- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета баланса учреждения и бюджетной отчетности) с помощью программы «1С Предприятие», Skif, Контур-Экстерн (ЯНАО), Налогоплательщик ЮЛ, ручной труд.

16) В условиях комплексной автоматизации операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета.

17) Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов.

Формы первичных документов.

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных приложениями к Приказу Минфина от 15.12.2010г №173-н, а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов и утвержденных согласно перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (Приложение №12).

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы указанных документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в централизованную бухгалтерию в приложении № 9.

Формы бухгалтерского учета.

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации программ 1С: «Зарплата + кадры», 1С: «Предприятие». Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливается Положением по учреждению о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации в приложении № 9.

Учет доходов и расходов.

Учет исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Минфина России от 21 декабря 2011г. № 180н и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным планам финансово – хозяйственной деятельности с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Сумма общих расходов за отчетный период распределяется пропорционально долям доходов по видам деятельности, сформированным за соответствующий отчетный период.

Амортизация основных средств и библиотечных фондов.

Начисление амортизации по объектам основных средств производится ежемесячно в порядке, предусмотренном Инструкцией, а именно – линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и срока полезного использования этого объекта.

Определение срока полезного использования основных средств производится при принятии этого объекта к бухгалтерскому учету. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация нематериальных активов

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

4. Методологический раздел по ведению учета для целей налогообложения

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций, по которым являются налогоплательщиком.

Аналитический учет по счетам ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов, с отражением в Журнале по прочим операциям и Журнале операций расчетов по оплате труда.

Вся отчетность предоставляется электронно.

Налог на доходы физических лиц

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учета используются утвержденные формы отчетности (форма 2-НДФЛ, налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц). Налоговый период - календарный год.

Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ. Срок перечисления налога - срок выплаты заработной платы.

Налог на имущество

В соответствии со ст. 374 Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество. Указанные объекты должны быть учтены на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Налоговую базу определять в соответствии с п.4 ст. 376 Налогового кодекса. Согласно п.2 статьи 2.1 Закона ЯНАО от 27.11.2003 года № 56-ЗАО «О налоге на имущество организаций» освобождаются от налогообложения организации образования расположенных на территории ЯНАО, содержание которых полностью или частично финансируется за счет средств окружного бюджета.

Транспортный налог

Объектом налогообложения определен п.1 ст.358 Налогового Кодекса. Налоговая база определена статьей 359 НК РФ. Ставки транспортного налога устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства. Ставки установлены Законом ЯНАО от 25.11.2002 года № 61-ЗАО «О ставках транспортного налога на территории ЯНАО».

Земельный налог

Объектом обложения земельным налогом согласно ст. 389 НК РФ являются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования. Налоговая база по нормам главы 31 определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, а размер налога рассчитывается как процент от этой кадастровой стоимости.

Налоговые ставки установлены решением Городской Думы МО город Салехард от 15 ноября 2005 года «О земельном налоге».

В соответствии с решение Городской Думы № 67 от 17.12.2008г. освобождены от уплаты земельного налога.

Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования

В соответствии с Федеральным законом № 212-ФЗ от 24.07.2009 года плательщиками страховых взносов являются организации (Глава 2).

Объект обложения страховыми взносами для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам определен согласно статья 7 главы 2 Федерального закона № 212-ФЗ от 24.07.2009 года.

База для начисления страховых взносов для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам определена статьей 8 главы 2 Федерального закона № 212-ФЗ от 24.07.2009 года.

Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам определены статьей 9 главы 2 настоящего закона.

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Тариф страхового взноса - размер страхового взноса на единицу измерения базы для начисления страховых взносов определен статьей 12 настоящего закона.

Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам определен статьей 15 настоящего закона.

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н, применять положения названной Инструкции. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции №157н, применять данный приказ. Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст. 6 ФЗ «О бухгалтерском учете» в двух случаях:

*при изменении применяемых методов учета

* при изменении законодательства о налогах и сборах.

Приложение № 2 к Положению

Положение о проведении инвентаризации

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых активов Министерства Финансов РФ № 49 от 13.06.1995 года и устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов.

2. Для целей настоящего Положения под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

3. Инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

5. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2. Общие правила проведения инвентаризации

1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 5 настоящего Положения.

2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

3. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерии, другие специалисты (экономисты, техники и т. д.).

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагаются к описи.

8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

14. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

15. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

3.1. Инвентаризация основных средств

1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а амортизация определена по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и амортизации соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т. п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

6. На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

3.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

1. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

4. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

5. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

6. Инвентаризация товарно-материальных ценностей отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т. д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т. д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

7. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отгрузке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

8. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

9. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на

эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.3. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

1. Инвентаризация кассы производится в соответствии с "Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П, не реже одного раза в квартал.

2. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (путевки в дома отдыха и санатории, и др.).

3. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

3.4. Инвентаризация расчетов

1. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

2. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

4. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

5. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у бюджетной организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации или на уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостатков ценностей излишками по пересортице. В том случае если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации.

2. В документах, представляемых для оформления списания недостатков ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

3. Взаимный зачет излишков и недостатков в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостатков излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки обращения и производства, а в бюджетных организациях - на уменьшение финансирования (фондов).

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

4. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

5. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

6. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

Порядок ведения учета на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

С21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

1. На этом счете учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, а также объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

2. Списание или выбытие объекта основного средства с забалансового учета осуществляется на основании:

Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

3. При выявлении недостачи, потерь, хищений объекты основных средств списываются с забалансового учета с отражением расчетов на соответствующем счете аналитического учета счета 020900000 "Расчеты по недостачам" суммы причиненного ущерба.

Приложение № 4
к Положению

Порядок ведения учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов

1. Учитывать в качестве основных средств учреждения:

- материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

2. Учитывать в качестве материальных запасов учреждения:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях, состоящих на бюджете, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей.

1. Списание ткани производить согласно акту раскроя ткани, акт не унифицированной формы.
2. Ветошь пригодная для использования принимается к учету по стоимости 50 рублей за 1 килограмм.
3. Списание проводить согласно норм расхода на моющие, хозяйственные товары.
4. Списание продуктов питания осуществлять по накопительным ведомостям по расходу продуктов питания в течение 1 раза в 10 дней для более точного отнесения в бухгалтерском учете в связи с большим оборотом продуктов питания.
5. Анализ и меню – требование вести по видам довольствующихся.
6. Вести журнал посещения столовой по видам довольствующихся, для отражения полной картины, в соответствии с постановлением о нормах питания.
7. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.
8. Аналитический учет готовой продукции, товаров, переданных на реализацию, ведется обособленно в соответствии с Инструкцией № 157н.
9. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

3. Основные средства, не материальные активы, а также материальные запасы (далее – материальные ценности) принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных ценностей формируется в следующем порядке:

При получении учреждением материальных ценностей по договору дарения, акту пожертвования. Стоимость материальных ценностей определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплаченных учреждением за доставку материальных ценностей и приведение их в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных ценностей к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету, и определяется на основании мониторинга цен, проведенного комиссией учреждения, назначенной руководителем данного учреждения или на основании акта дарения (пожертвования), иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей стоимости объекта.

При безвозмездном поступлении материальных ценностей от бюджетных учреждений Российской Федерации, государственных и муниципальных организаций. Стоимость материальных ценностей осуществляется по балансовой стоимости объекта, указанной передающей стороной с одновременным отражением в учете сумм начисленной прежде амортизации.

3. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учета 0 105 00 000 «Материальные запасы» в случае приобретения или безвозмездного получения, за исключением централизованной поставки, и приведением в состояние, пригодное для

использования – на соответствующих счетах аналитического учета счета в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и учреждений;

4. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учета 0 106 04 000 в случае изготовления учреждением материальных запасов для собственных нужд и не предназначенных для продажи.

5. Формирование фактической стоимости основных средств, осуществляется на следующих счетах бюджетного учета 0 101 00 000 «Основные средства» в случае приобретения или безвозмездного получения, и приведением в состояние, пригодное для использования – на соответствующих счетах аналитического учета счета в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и учреждений;

6. Формирование фактической стоимости нематериальных активов, осуществляется на следующих счетах бюджетного учета 0 102 00 000 «нематериальные активы» в случае приобретения или безвозмездного получения – на соответствующих счетах аналитического учета счета в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения;

7. Аналитический учет вложений в основные средства, нематериальные активы и материальные запасы осуществляется в Многографной карточке (форма 0504054). Аналитический учет принятых к учету основных средств осуществляется:

- по объектам стоимостью до 3000 рублей включительно – на основании оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035);

- по библиотечному фонду – на основании реестра, который соответствует товарной накладной поставщика;

- по основным средствам стоимостью более 3000 рублей, за исключением библиотечному фонду – на инвентарных карточках (форма 0504031, форма 0504032).

Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства», 0 102 00 000 «Не материальные активы», 0 105 00 000 «Материальные запасы» в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

8. Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных ценностей осуществляется на основании требования – накладной (ф.0315006) или иного документа для отдельных операций.

9. Порядок определения стоимости списываемых (выбываемых, в том числе по внутреннему перемещению) основных средств, нематериальных активов по фактической стоимости, а материальных запасов по средней фактической стоимости.

Приложение № 5 к Положению

Порядок ведения учета бланков строгой отчетности

1. К бланкам строгой отчетности относить бланки:

а) лицензии;

б) приложение к лицензии;

в) свидетельства о государственной аккредитации;

г) приложения к свидетельствам о государственной аккредитации.

2. Поставку бланков строгой отчетности осуществлять от Департамента образования ЯНАО.

3. Материально-ответственным лицом в учреждении за получение, учет, хранение бланков строгой отчетности назначается специалист отдела Департамента образования..

4. Учет бланков строгой отчетности вести в «Книге учета бланков строгой отчетности» форма по ОКУД 0504045.

5. Бланки строгой отчетности хранятся у материально ответственного лица в сейфе.

6. Учет вести на забалансовом счете 03 по условной цене 1 рубль -1 бланк.

7. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить в форме по ОКУД 0504816.

8. Ответственность за организацию выдачи бланков строгой отчетности возложить на лиц, на которых эта обязанность возложена отдельным приказом руководителя.

9. Срок предоставления отчета по бланкам строгой отчетности – на 01 октября, на 01 мая текущего года.

**Порядок
выдачи наличных денежных средств под отчет
и оформления отчетов по их использованию**

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег работникам учреждений из кассы централизованной бухгалтерии и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

1. Выдача наличных денежных средств работникам учреждений (за исключением расчетов по заработной плате, стипендии, и иных выплат предусмотренных действующим законодательством) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- под отчет на мероприятия;
- под отчет на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам) согласно смете доходов и расходов данного учреждения.

2. Выдача наличных денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру или по ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, а также путем перечисления на банковскую пластиковую карту на основании приказа руководителя и письменного заявления получателя с указанием назначения аванса при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под подпись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущим авансам.

3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам или ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, а также путем перечисления на банковскую пластиковую карту на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 порядка при наличии разрешительной надписи руководителя.

4. Перечень должностных лиц имеющих право получения денежных средств из кассы для произведения хозяйственно-операционных расходов определен приложением 6.1.

**3. Требования к первичным документам при покупках
за наличный расчет**

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы подотчетным лицам в соответствии с перечнем лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет (приложение № 6.1).

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам.

Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и должны расходоваться строго по назначению, с визой руководителя учреждения или его заместителя. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, но не более 100 000 рублей. (Указание ЦБР от 20 июня 2007г. № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или в кассу индивидуального предпринимателя»).

Денежные средства на оплату расходов стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются на основании приказов начальника департамента, а так же заявления с указанием маршрута и примерной стоимости билетов.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, проезд к месту отдыха и обратно, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, окончания отпуска предъявить в централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Если подотчетное лицо использует бездокументарную форму пассажирских билетов на авиаперевозки, то учет производится следующим образом:

- учреждение возмещает работнику расходы, связанные с проездом к месту командировки, месту отдыха и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденной проездными документами.

- проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса России от 8 ноября 2006 г. №134 и от 23 июля 2007 г. №102.

- итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

- в случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда, - оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты – чек контрольно-кассовой техники.

- к первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.

- в случае непредставления подтверждающих проездных документов, работник обязан предоставить справку - подтверждение авиакомпании о дате и стоимости проезда

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных подотчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения или его заместителем.

Департамент образования Администрации муниципального образования город Салехард возмещают командированному сотруднику командировочные расходы в соответствии с действующим законодательством - Постановлением Администрации муниципального образования город Салехард от 21.04.2011г. №191 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации города Салехарда»

Оплата командировочных расходов производится только на основании оправдательных документов. Движение подотчетных сумм отражается в журнале № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» форма 0504071;

- форма 0301025 – отчет о командировке;
- форма 0504049 – авансовый отчет;

Департамент образования Администрации муниципального образования город Салехард возмещает сотрудникам расходы на проезд к месту отдыха и обратно в соответствии с действующим законодательством - Решением городской Думы МО г. Салехард от 25.06.2008 №25 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в учреждениях, финансируемых за счет местного бюджета».

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год по состоянию на 1 января перед сдачей годовой отчетности.

Организация и индивидуальный предприниматель на основании Постановления Правительства РФ от 06.05.2008 года № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники», оказывающие услуги населению, вправе использовать самостоятельно разработанный бланк строгой отчетности, в котором должны содержаться реквизиты.

Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку, а также порядок утверждения, учета, хранения и уничтожения таких бланков.

Документ должен содержать следующие реквизиты, за исключением случаев, предусмотренных пунктами настоящего Положения:

- а) наименование документа, шестизначный номер и серия;
- б) наименование и организационно-правовая форма - для организации;

фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;

в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;

д) вид услуги;

е) стоимость услуги в денежном выражении;

ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;

з) дата осуществления расчета и составления документа;

и) должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);

к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

5. На бланках строгой отчетности оформляются предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам (далее - документы).

6. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организаций).

4. Оформление авансовых отчетов

1. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме № 0504049 с приложением оправдательных документов и отметкой о принятии приобретенных материальных ценностей.

2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а централизованной бухгалтерией.

3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденными руководителями учреждений передаются в централизованную бухгалтерию не позднее 10 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет:

- при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки;
- при льготной дороге не позднее 3 дней с выхода на работу из очередного отпуска;
- при оплате административно-хозяйственных расходов не позднее 10 дней.

Оформление авансового отчета по оплате расходов на служебные командировки

По возвращении из командировки работник обязан предоставить в течение 3 рабочих дней следующие документы:

- Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Произведенные работниками командировочные расходы подтверждаются соответствующими документами, к которым относятся: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, служебное задание, документы о найме жилого помещения (включая бронирование), фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси). Исключение составляют суточные, которые оплачиваются исходя из периода служебной командировки, определяемого согласно приказу о направлении в командировку, командировочному удостоверению, проездным и иным документам.

Расходы по найму жилого помещения на территории РФ могут подтверждаться выдаваемыми гостиницами (общежитиями) бланками строгой отчетности, формы которых применяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 года № 359, и (или) кассовыми чеками.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно подтверждаются выданными в установленном порядке проездными документами. При приобретении авиабилета, оформленного в бездокументарной форме, оправдательными документами могут являться распечатка электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе и посадочный талон.

В случае утраты проездных документов произведенные расходы могут быть подтверждены справкой транспортной организации, а также документами, подтверждающими пребывание в пункте командировки (командировочным удостоверением и др.).

Оформление авансового отчета по оплате административно-хозяйственных расходов

Подотчетным лицом составляется авансовый отчет (в одном экземпляре) о произведенных расходах. К авансовому отчету должны быть приложены:

- Документы, подтверждающие факт получения материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг;
- Документы, подтверждающие факт оплаты материальных ценностей, работ, услуг.

На оборотной стороне авансового отчета подотчетное лицо приводит перечень приложенных документов и суммы расходов по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи.

В случае подтверждения использования авансовых сумм сразу несколькими документами (например, товарным и кассовым чеками) в авансовый отчет вписываются номера и даты обоих документов, но сумма указывается только один раз.

Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг, могут являться:

- Товарные чеки магазинов розничной торговли;
- Накладные на отпуск товаров;
- Акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;
- Торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физических лиц.

Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг), являются чеки контрольно-кассовых аппаратов, а также квитанции к приходным кассовым ордерам и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам.

В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны наименование продавца, его ИНН, номер кассовой машины, дата совершения операций и сумма.

Если организацией или индивидуальным предпринимателем представлен чек контрольно-кассовой техники, содержащий в себе наименование, количество и цену приобретенных в розничной торговле товаров, товарный чек может не предоставляться.

Оформление авансового отчета при подтверждении компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника к месту отдыха и (или) обратно

Для подтверждения компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника к месту отдыха и (или) обратно **на личном автомобиле**, работник предоставляет в централизованную бухгалтерию, документы подтверждающие проведение отпуска в другой местности (справку с указанием места и даты нахождения лица (лиц) в данной местности, заверенную печатью органов местного самоуправления или ОВД, путевку, счет из гостиницы, регистрацию по месту пребывания, договора найма, поднайма и др.) или отпускное удостоверение.

Для подтверждения времени пребывания сотрудника за границей к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границы.

5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником, из личных средств).

6. До конца финансового года должны быть погашены все подотчетные суммы, за исключением полученных на расходы по командировкам, оплату стоимости проезда работника к месту отдыха и (или) обратно заканчивающимся в следующем году.

В случае если в установленный срок авансовый отчет работником не будет представлен или не будет возвращен неиспользованный остаток наличных денежных средств, администрация учреждения на основании статьи 137 ТК РФ вправе произвести удержания в размере неизрасходованных и своевременно

невозвращенных сумм аванса. Соответствующее письменное распоряжение (приказ) должно быть издано в течение месяца со дня, установленного для возврата полученного аванса, и доведено до сведения работника.

Удержания проводятся в размере до 20% начисленной заработной платы за вычетом исчисленных к удержанию сумм налога на доходы физических лиц.

7. В случае утраты проездных документов, произведенные расходы могут быть подтверждены справкой транспортной организации, а также документами, подтверждающими пребывание в пункте командировки (командировочным удостоверением и др.).

8. В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом, расчет компенсации стоимости проезда по территории Российской Федерации, производится по Решению Городской Думы города Салехарда №25 от 25 июня 2008г.

Приложение № 6.1. к Положению

Перечень должностных лиц имеющих право получения денежных средств из кассы под отчет для произведения административно-хозяйственных расходов

- Заместитель заведующего по АХЧ
- Ответственные лица согласно приказа.

Приложение № 7 к Положению

Порядок внутреннего контроля за проведением хозяйственных операций.

1. Разработанный порядок внутреннего контроля должен обеспечивать целесообразное использование бюджетных средств и средств, полученных из внебюджетных источников, а также их сохранность.

Данный документ призван решить следующие вопросы:

своевременное и правильное составление первичных документов и представление их в бухгалтерию в установленные графиком документооборота сроки;

своевременное оприходование полученных ценностей, а также их списание;

проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности и правильному использованию основных средств и других ценностей (перечислить подробно);

своевременная сверка данных бухгалтерского учета с данными оперативного учета у материально ответственных лиц;

своевременное проведение периодических инвентаризаций денежных средств, продуктов питания и других ценностей (установить конкретные сроки);

обеспеченность условий для хранения денежных средств и денежных документов.

Процедуры внутреннего контроля

Процедуры внутреннего контроля	Сроки выполнения
Проверка наличия и правильности оформления первичных документов при принятии их к учету, наличия на них необходимых реквизитов, подписей и виз	Не реже одного раза в месяц
Проверка получателей по договорам, соответствия сумм платежа условиям договора и правильности банковских реквизитов в платежных документах	До совершения операций
Проверка правильности формирования документов	Непосредственно после совершения операции
Проверка правильности использования счетов бухгалтерского учета при отражении операций в бухгалтерском учете	Не реже одного раза в месяц
Проверка полноты бухгалтерского учета	По мере подготовки данных для составления отчетности

Проверка своевременности бухгалтерского учета	По мере подготовки данных для составления отчетности
Проверка правильности ведения регистров бухгалтерского учета, Главной книги и расчета сумм в них	Непосредственно после составления соответствующих регистров и внесения записей в главную книгу
Сверка сумм на счетах бухгалтерского учета с данными первичных документов, оперативного учета, внешних источников информации	Не реже одного раза в месяц
Сверка показателей отчетности с данными бухгалтерского учета	По мере подготовки данных для отчетности
Проверка правильности, своевременности и полноты данных для составления бухгалтерской, налоговой, статистической и оперативной отчетности	По мере подготовки данных для составления отчетности
Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности	Не реже одного раза в месяц
Проверка внутрихозяйственных расчетов	Не реже одного раза в месяц
Проверка правильности начисления налогов	При формировании налоговой декларации и расчетов по страховым взносам

Приложение № 8
к Положению

График документооборота

Настоящий график документа оборота составлен в соответствии с приказом Минфина СССР от 29 июля 1983г. № 105 «Положение о документах и документооборота в бухгалтерском учете».

Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности руководители учреждений предоставляют в централизованную бухгалтерию Департамента образования отчеты и документы по своей деятельности, а именно:

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления в бухгалтерию	Ответственные за составление документа
1	Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета – фактуры, заказ – наряды прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств	следующий день после их подписания, но не позднее дня передачи в централизованную бухгалтерию финансовых документов на оплату (предварительную оплату) и не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем	Сотрудники назначенные руководителем учреждения
2	Табели учета использования рабочего времени *	До 20-го числа каждого месяца	Инспектор ОК
3	Приказы о назначении, переводе или увольнении работников, а также приказы о направлении в командировку по территории российской Федерации	следующий день после подписания приказов, но не позже чем за 3 дня до начала командировки	Инспектор ОК

4	Заявки об оформлении справок, справок для назначения государственных пенсий, доплаты к пенсиям и приказы о предоставлении отпуска	за 20 дней до их представления	Инспектор ОК и все сотрудники учреждений
5	Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования	– на следующий день после их оформления в отделении Пенсионного фонда России;	Инспектор ОК
6	Документы, предоставляемые работниками учреждения, подтверждающие от изменения их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных (данные паспорта, иного документа, ИНН и прочего).	до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Инспектор ОК
7	Отчеты о приеме и расходовании товароматериальных ценностей, утвержденные акты приемки передачи, перемещения и списания основных средств, материальных запасов и т.д.	не реже 1 раз в декаду по установленным формам, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	МОЛ
8	Авансовые отчеты по командировочным расходам	в 3-х дневный срок после возвращения из командировки	Лица, ответственные за составление отчета
9	Авансовые отчеты по путевкам	не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Лица, ответственные за составление отчета
10	Авансовые отчеты по льготному проезду	в 3-х дневный срок после выхода с отпуска	сотрудники, имеющие подотчетные суммы
11	Авансовые отчеты	не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	МОЛ, сотрудники, имеющие подотчетные суммы
12	Путевые листы	один раз в десять дней	подотчетные лица
13	Отчеты об использовании бланков строгой отчетности	один раз в полугодие	

* Табели предоставляются бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы с приложением всех документов, подтверждающих данные о выполнении работниками внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц, а именно :

- приказы на отпуска;
- приказы на замену отпуска денежной выплатой;
- приказы о выходе во внеурочное время (в выходные дни) на работу;
- приказы о внутреннем совместительстве и т.п.

* Авансовые отчеты предоставляются бухгалтеру, осуществляющему обработку отчетов с приложением всех документов подтверждающие целевое использование денежных средств в сроки:

- на приобретение ТМЦ – по мере приобретения основных средств или материальных запасов;
 - на мероприятия – в течении 3-х дней после проведения мероприятия по приказу;
 - льготный проезд – после окончания отпуска, в течении 3-х дней;
- Возврат не использованных денежных средств производится в день отчета в полном объеме.

Довести до ответственных лиц настоящий приказ для необходимости обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Требования главного бухгалтера и работников централизованной бухгалтерии, выставляемые лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, предоставленных для отражения в бюджетном учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения к выполнению, не позднее срока установленного документооборотом, но не позднее 5-го числа, следующего за отчетным периодом.

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагаются на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в централизованную бухгалтерию;
- работников централизованной бухгалтерии, ответственных за осуществления учетных блоков, до передачи их в архив;

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Приложение № 9 к Положению

Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации

1. Основные положения

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии Федерального Закона от 21 ноября 1996 года № 129 – ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства.

Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н только при разрешении главного бухгалтера.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по учреждению, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При изъятии первичных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год, месяц; количество листов в папке (деле).

Регистры бухгалтерского учета, первичные учетные документы хранятся в архиве либо в таких местах, где можно обеспечить их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н.

Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами, ответственными за их формирование, в централизованную бухгалтерию по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером согласно графика документооборота по учреждению.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам, устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования, по деятельности за счет бюджетных источников отдельно в рамках деятельности за счет целевых средств, с обязательным разделением по каждому источнику целевых, безвозмездных, безвозвратных поступлений.

Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течении финансового года.

Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. Формы первичных документов.

- Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных приложением № 2 к Инструкции № 157н и Приказом Минфина от 15.12.2010г №173-н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению», а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы указанных документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в централизованную бухгалтерию.

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается по учреждению настоящим положением.

4. Формы бухгалтерского учета.

Бюджетный учет осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации программ 1С: «Зарплата + кадры», 1С: «Предприятие». Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением систем автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

При формировании перечня форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения, в том числе относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией по бюджетному учету. Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 80 по прочим операциям;

Журнал №81 по доходам

Журнал № 98 операций по забалансовым счетам;

Журнал № 90 операций по санкционированию расходов;

Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа централизованной бухгалтерией, 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 либо заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу. Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по централизованной бухгалтерии по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету и задач контролинга деятельности учреждения.

Перечень типовых форм бюджетного учета

№ п/п	код формы документа	наименование регистра	периодичность распечатки
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	по мере необходимости
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	по мере необходимости
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежегодно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504039	Книга учета животных (ведется образовательным учреждением)	по мере совершения операций
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	по мере необходимости
11	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей	по мере необходимости
13	0504044	Книга регистрации боя посуды (ведется образовательным учреждением)	по мере совершения операций в соответствии приказа № 123н
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	ежегодно
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере совершения операций в соответствии приказа № 123н
16	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
18	0504052	Реестр карточек	ежегодно
19	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
20	0504056	Реестр учета ценных бумаг	ежегодно
21	0504054	Многографная карточка	ежегодно
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
23	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	при инвентаризации
24	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
25	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации

№ п/п	код формы документа	наименование регистра	периодичность распечатки
1	2	3	4
26	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
27	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
29	0306001	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	по мере необходимости
30	0504071	Журнал операций	ежемесячно
31	0504072	Главная книга	ежегодно

Формы первичных учетных документов класса 05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации»

№ п/п	код формы документа	наименование регистра
1	2	3
1	0504835	Акт о результатах инвентаризации
2	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
3	0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
4	0504202	Меню – требование на выдачу продуктов питания
5	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
6	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
7	0504230	Акт о списании материальных запасов
8	0504401	Расчетно-платежная ведомость
9	0504403	Платежная ведомость
10	0504417	Карточка-справка
11	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
12	0504425	Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
13	0504514	Кассовая книга
14	0504608	Табель учета посещаемости детей
15	0504805	Извещение
16	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
17	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
18	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
19	0504833	Справка
20	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
22	0345007	Путевой лист автобуса не общего пользования

О порядке реализации требований по ведению кассовых операций

1. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования вести отдельно.
2. Для отражения поступления денежных средств в кассу применять приходный кассовый ордер (форма № 0310001). Квитанцию выдавать на руки лицу, сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер оставлять в кассе.
3. Для отражения выбытия денежных средств из кассы использовать расходный кассовый ордер (РКО форма № 0310002)
4. Кассовую книгу вести автоматизированным способом.

Листы кассовой книги формировать в виде «Отчета кассира» и «Вкладного листа кассовой книги».

Обе формы должны иметь одинаковое содержание, включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги и составляться к началу следующего рабочего дня.

Нумерацию листов кассовой книги осуществлять в порядке возрастания с начала года. В форме «Вкладной лист кассовой книги» последним за каждый месяц печатать общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последний за календарный год – общее количество листов кассовой книги за год.

Кассиру хранить «Вкладной лист кассовой книги» в течении года отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) «Вкладные листы кассовой книги» брошюровать в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверять подписями руководителя и главного бухгалтера, книгу опечатывать.

5. Оплата труда, выплата пособий, стипендий и т.д. производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера.

6. Для учета денег, выданных кассиром из кассы доверенным лицам (раздатчикам), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям применять Книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

7. Для организации учета денежных документов, приема в кассу, выдачи их под отчет использовать приходные (форма № 0310001) и расходные (форма № 0310002) кассовые ордера с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003). Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (форма № 0504051). Вести учет операций с денежными документами в Журнале операция по счету «касса».

8. Авансы под отчет выдавать по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием суммы аванса.

Выдавать наличные денежные средства под отчет на срок не более 30 дней (кроме сумм выданных на льготный проезд) при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетным лицам предоставляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеровать в порядке их записи в отчете. Авансовые отчеты нумеровать сквозным образом.

Проводить инвентаризацию расчетов с подотчетными лицами один раз в три месяца.

Порядок организации санкционирования расходов

1. На лицевых счетах отражаются доведенные лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования расходов, кассовые расходы, сумма принятых бюджетных обязательств.

2. Учет операций по движению лимитов бюджетных обязательств осуществлять на счетах раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта», а именно на синтетическом счете 501 «Лимиты бюджетных обязательств».

3. На синтетическом счете 502 «Принятые обязательства» раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» отражаются принятые учреждением бюджетные обязательства текущего финансового года, первого и второго планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств).

Остаток по синтетическому счету 502 не совпадает с показателями лицевых счетов, так как там отражаются только регистрируемые органами Казначейства договоры и контракты.

4. В течение года подтверждать принятые бюджетные обязательства, исполняя платежные документы.

5. Принимать денежные обязательства в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой. Денежное обязательство осуществлять путем заключения договоров на поставку продукции, выполнение работ или оказание услуг между получателем и поставщиком, составление платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов, за счет средств соответствующего бюджета.

6. Объем принятых денежных обязательств не должен превышать объем лимитов бюджетных обязательств в структуре показателей бюджетной классификации РФ.

Приложение № 12 к Положению

Перечень должностных лиц имеющих право подписи первичных учетных документов

- Заведующий
- Заместитель заведующего по ВМР
- Заместитель заведующего по АХЧ
- Директор МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»
- Заместитель директора, главный бухгалтер МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»
- Заместитель главного бухгалтера МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»

Приложение № 13 к Положению

Порядок расчетов по принятым обязательствам.

Расчеты по принятым обязательствам – расчеты по исполнению принятых учреждением обязательств перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, стипендий, пособий, иных выплат, в том числе социальных, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из договоров, соглашений.

1. Учреждение принимает денежные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, а также показателей утвержденной в установленном порядке сметы доходов и расходов, путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

2. Подтверждение обязанности оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства оформляется платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов (контракт, договор, счет), предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств. Документы не предоставляются в случае санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, предоставлением субсидий юридическим лицам. При положительном результате проверки, уполномоченным сотрудником органа казначейства проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника.

4. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств.

Приобретение материальных ценностей (работ, услуг) производится учреждением на основании договоров, муниципальных контрактов с поставщиками, размещаемых на конкурсной основе, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Доверенность на получение товаро-материальных ценностей, выписывается материально ответственными лицам по требованию поставщика.

Документами, подтверждающими факт приобретения учреждением материальных ценностей, являются соответствующие первичные учетные документы (счета, накладные, акты, счета-фактуры и др.) с оформленными на них расписками материально ответственных лиц о приеме материальных ценностей на ответственное хранение.

Счет является документом, выдаваемым поставщиком покупателю с предложением осуществить платеж за определенные материальные ценности (работы, услуги), перечисленные в счете. Согласие осуществить платеж, подтверждается подписью руководителя учреждения на счете.

Накладные являются первичными учетными документами, применяемыми для оформления поступления или отпуска материальных ценностей. Датой принятия к учету поступивших материальных ценностей, является дата получения материально ответственными лицами ценностей, что подтверждается подписью и датой в накладной.

Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия организацией-покупателем предъявленных поставщиком материальных ценностей (работ, услуг), имущественных прав сумм НДС к вычету, в порядке предусмотренным налоговым законодательством. Документами, подтверждающими выполнение предъявленных работ (оказание услуг) по счет-фактуре, являются акты (справки) выполненных работ. Датой принятия к учету предъявленных работ является дата на счет-фактуре и акте (справке) выполненных работ, за исключением оказанных услуг в сентябре и декабре, которые отражаются в учете следующим месяцем (в октябре и январе).

Документами, подтверждающими выполнение для нужд учреждения работ (оказание услуг), являются акты приемки, оформляемые по унифицированным формам первичной учетной документации (работы по капитальному строительству и капитальному ремонту; работы по ремонту, реконструкции и модернизации основных средств и др.). Приемка выполненных работ осуществляется комиссией. В оформленных актах дается заключение комиссии о качестве и полноте выполненных работ, отражаются сведения о наличии претензий к исполнителю.

Во всех случаях при выполнении работ (оказании услуг) физическими лицами заключаются письменные договоры. При оформлении актов на выполненные работы исполнителями из числа физических лиц в них дополнительно указываются реквизиты документа, подтверждающего личность исполнителя (наименование документа, его серия и номер, кем выдан, дата выдачи), место его проживания (адрес прописки или регистрации по месту пребывания), ИНН и номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхователя.