



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

357070, Ставропольский край, Андроповский район, с.Курсавка, ул.Красная, 24, тел. (86556) 6-22-35

ПРИКАЗ

29 мая 2013 года

с.Курсавка

№ 91

Об утверждении Методических рекомендаций по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

Во исполнение распоряжения администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 18 марта 2013г. № 46-р, в целях эффективной реализации районной целевой программы «Организация централизованного учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края», утвержденной постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 09 ноября 2012 г. № 661, с учетом специфики бухгалтерского учета в связи с введением положений Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Методические рекомендации по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – методические рекомендации) (приложение 1).

2. Отделу учета, отчетности и контроля Финансового управления администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края:

2.1. Довести Муниципальному бюджетному учреждению «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – Учетный центр) утвержденные методические рекомендации для использования в работе в целях единых требований к организации ведения учета по обслуживаемым учреждениям.

3. Рекомендовать всем муниципальным учреждениям, обслуживаемым в Учетном центре, учитывать особенности методологии централизованного бюджетного (бухгалтерского учета) учета.

4. Настоящие методические рекомендации вступают в силу с 1 июня 2013 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Финансового управления
администрации Андроповского
муниципального района
Ставропольского края

Н.Р.Заднепровская

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Финансового управления
администрации Андроповского
муниципального района
Ставропольского края
от 29 мая 2013 г. № 91

Методические рекомендации

по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

1. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях установления единой методологии учета в условиях централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждениях Андроповского муниципального района, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – муниципальные учреждения, Учетный центр).

Бюджетный (бухгалтерский) учет (далее – бухгалтерский учет) в муниципальных учреждениях осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ), инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», а также в соответствии с инструкциями по утверждению планов счетов бюджетного и бухгалтерского учета казенных, бюджетных и автономных учреждений, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н, от 16 декабря 2010 г. № 174н и от 23 декабря 2010 г. № 183н и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, учетной политикой муниципальных учреждений и настоящих методических рекомендаций.

2. Порядок формирования учетной политики

Учетная политика является одним из основных документов, устанавливающих правила ведения бухгалтерского и налогового учета в муниципальных учреждениях. В целях организации бухгалтерского учета в условиях централизации учета в Андроповском муниципальном районе (далее - муниципаль-

ципальный район) Учетный центр составляет свою учетную политику исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей своей деятельности и выполняемых услуг (работ) и формирует по каждому муниципальному учреждению проект учетной политики с учетом требований единой методологии при централизации учета в муниципальном районе и предоставляет на утверждение руководителям муниципальных учреждений.

Утвержденный акт по учетной политике, содержащий гриф «Согласованно» с директором Учетного центра применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменения в учетную политику вводятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов муниципального района, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности муниципальных учреждений или Учетного центра, оформляются в течение года дополнениями или отдельными актами к учетной политике, которые утверждаются приказами (распоряжениями) руководителей муниципальных учреждений.

В учетной политике утверждаются: рабочий план счетов бухгалтерского учета муниципальных учреждений, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, методы оценки отдельных видов имущества и обязательств, правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете, порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в муниципальном учреждении, включая порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни и иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета, особенности которых рекомендованы в нижеследующих пунктах.

Кроме того, в рамках формирования учетной политики муниципальному учреждению рекомендуется формировать и утверждать учетную политику для целей налогообложения.

3. Порядок организации бухгалтерского учета

3.1. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни.

Обеспечение централизованного ведения бухгалтерского и налогового учета в муниципальных учреждениях района осуществляется Учетным центром автоматизированным способом на основании заключенных безвозмездных договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета, с составлением баланса в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета посредством программного комплекса АС «Смета».

При оформлении фактов хозяйственной жизни в муниципальных учреждениях должны применяться формы первичных учетных документов утвержденные в учетной политике муниципального учреждения.

Факты хозяйственной жизни, производимые муниципальными учреждениями, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Первичная учетная документация муниципальными учреждениями формируется самостоятельно. Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их представления ответственными лицами в Учетный центр осуществляются по факту совершения фактов хозяйственной жизни в соответствии с Графиком документооборота при бухгалтерском обслуживании. График разрабатывается директором Учетного центра и согласовывается с руководителем муниципального учреждения.

В каждом муниципальном учреждении руководителем утверждается список сотрудников, на кого возлагается право оформления первичной учетной документации.

Прием первичных документов от руководителей муниципальных учреждений или уполномоченных лиц в Учетный центр, должен осуществляться по Реестру сдачи документов ф.0504053¹. К учету и исполнению принимаются первичные документы только с разрешающей (утверждающей) резолюцией руководителя муниципального учреждения.

В целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, Учетный центр вправе на основе первичных учетных документов муниципальных учреждений, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы.

Порядок движения и технология обработки первичных учетных документов в Учетном центре регулируются Регламентом внутреннего документооборота между отделами, разработанного и утвержденного директором.

3.2. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в Учетном центре должен вестись с использованием форм регистров бухгалтерского учета, утвержденных руководителями муниципальных учреждений в учетной политике муниципального учреждения.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы подлежат систематизации по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и должны отражаться накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, сформированных автоматизированным способом.

Записи в журналы операций должны осуществляться по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

¹ Все формы первичных документов, указанные в настоящих методических рекомендациях должны быть утверждены в учетной политике муниципального учреждения.

Журналы операций подлежат подписанию директором Учетного центра и работником, составившим журнал операций.

Должно осуществляться обязательное ведение аналитического учета по счетам бухгалтерского учета. Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета должно производиться до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу².

Распечатка «Главной книги» должна производиться не реже 1 раза в год с выделением оборотов за каждый месяц, «Кассовой книги» - по мере совершения операций по кассе.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных возлагается на лиц, создавших и подписавших эти документы.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с п. 18 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов (менее 250 листов) 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 и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле), номенклатурный номер.

При ведении бухгалтерских книг в Учетном центре листы книги должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено директором Учетного центра и скреплено печатью Учетного центра. При ведении бухгалтерских книг муниципальными учреждениями количество листов должно быть заверено руководителем и скреплено печатью муниципального учреждения.

При условии автоматизированного ведения бухгалтерских книг, нумерация листов книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента открытия книги. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год подлежит заверению подписью директора Учетного центра, книга подлежит скреплению печатью Учетного центра.

Формирование оборотных ведомостей и их подписание осуществляется ответственными лицами Учетного центра в соответствии с возложенными на них обязанностями.

3.3. Право подписи первичных документов и отчетности.

² Все регистры, журналы, книги, указанные в настоящих методических рекомендациях должны быть утверждены в учетной политике муниципального учреждения.

В случае передачи права подписи (и электронной цифровой подписи) руководителями муниципальных учреждений директору Учетного центра (в случае его отсутствия - заместителю директора) всех расчетно-платежных документов, право первой подписи наступает на основании нотариально заверенной доверенности.

Правом подписи заявлений на выдачу под отчет денежных средств и денежных документов обладают руководители муниципальных учреждений.

Правом подписи бюджетной и бухгалтерской отчетности наделены руководители муниципальных учреждений и директор Учетного центра.

Правом подписи (и электронной цифровой подписи) налоговой отчетности и отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации, составленной Учетным центром, наделены руководители муниципальных учреждений и на основании доверенности³ директор Учетного центра.

Правом подписи (и электронной цифровой подписи) отчетности по Фонду социального страхования, составленной Учетным центром, наделены руководители муниципальных учреждений.

Подписывать статистическую отчетность, составленную Учетным центром, имеют право руководители муниципальных учреждений и ответственные исполнители Учетного центра.

Право подписи иных документов и отчетов имеют должностные лица, составившие их, в соответствии с установленными должностными инструкциями.

4. Особенности учета нефинансовых активов

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов, полученных муниципальными учреждениями по договору дарения, а также выявленных учреждениями при инвентаризации, как неучтенных, причиненных недостачами, при получении материальных запасов, оставшихся у обслуживаемых учреждений в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, должно осуществляться по текущей рыночной стоимости, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Данные о действующей рыночной цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

³ Уполномоченный представитель налогоплательщика-организации осуществляет свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (п.п. 1 и 3 ст.29 НК РФ). Подписание налоговых деклараций (расчетов) по доверенности производится в соответствии с п. 5 ст. 80 НК РФ.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по вводу в эксплуатацию, списанию, передаче, реализации, переоценке основных средств и материальных запасов, по установлению срока полезного использования объектов основных средств используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности:

либо полученные в письменной форме от организаций - изготовителей;
либо из сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций;

либо из средств массовой информации и специальной литературы (прайс – листы и др.);

либо из экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по учету нефинансовых активов) о стоимости аналогичных объектов нефинансовых активов.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Первоначальной стоимостью материальных запасов при их приобретении, изготовлении и создании в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактическая стоимость.

4.1. Особенности учета основных средств.

Для учета основных средств муниципальные учреждения в рамках формирования учетной политики должны включать перечень объектов, которые отсутствуют в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013 – 94, но относятся в учреждении к основным средствам, а также разрабатывать примерный перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера. Кроме того, в учетной политике могут устанавливаться критерии отнесения расходов по оплате договоров на выполнение работ по изготовлению основных средств (штампов, печатей и т.п.), работ по установке (монтажу), наладке охранной, пожарной сигнализации (и т.п.) в соответствии с требованиями Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации, и относиться на подстатью 226 «Прочие работы, услуги».

В каждом муниципальном учреждении приказом руководителя должен в обязательном порядке утверждаться состав комиссии по вводу в эксплуатацию, списанию, передаче, реализации, переоценке основных средств и материальных запасов, по установлению срока полезного использования объектов основных средств (далее – комиссия по учету нефинансовых активов) из числа работников учреждения. Причем на данную комиссию по учету нефинансовых активов возлагаются полномочия, установленные нормативными актами муниципального района при выбытии (списании) муниципального имущества Андроповского муниципального района Ставропольского края, а также определение текущей рыночной стоимости объекта и определение при принятии к учету основных средств срока полезного использования объектов

основных средств, не включенных в Классификацию основных средств, исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей. Все полномочия, возложенные на комиссию, устанавливаются в разработанном и утвержденном руководителем муниципального учреждения положении о комиссии.

Решение комиссии по учету нефинансовых активов при определении срока полезного использования оформляется Актом на установление срока полезного использования объекта основного средства и утверждается руководителем муниципального учреждения. Рекомендуемая форма Акта указана в приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости, включая НДС при приобретении, а объекты, которые подверглись переоценке - по восстановительной стоимости, а также при приеме - передаче должны приниматься к бухгалтерскому учету по счету 1 101 00 000 «Основные средства» на основании решения постоянно действующей комиссии по учету нефинансовых активов по Акту, установленного инструкцией по применению соответствующего плана счетов. Причем в части объектов недвижимого имущества и движимого имущества, кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно и библиотечного фонда, на основании Актов, оформленных муниципальным учреждением в одностороннем порядке со стороны «организации – получателя» путем утверждения его руководителем муниципального учреждения и заверения печатью.

При принятии к бухгалтерскому учету зданий и сооружений к Акту (ф. 0306030) и автотранспортных средств к Акту (ф.0306001), кроме того, должны прикладываться документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов в установленных законодательством случаях. Такие объекты должны отражаться в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Поступление и выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 3000 рублей включительно оформляется следующими документами:

по объектам, за исключением объектов недвижимого имущества - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

по объектам недвижимого имущества - на основании Требований-накладных (ф. 0315006).

До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 1 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» на основании документов о поступлении нефинансовых активов (накладных поставщика, товарных чеков и др.) с учетом работ и услуг по доведению их до состояния, пригодного к использованию.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту движимого имущества, кроме объек-

тов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер вновь вводимых объектов состоит из 12 разрядов и имеет следующую структуру:

1 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 – 6 разряды – код синтетического и аналитического счета Рабочего плана счетов;

7 – 12 разряды – регистрационный номер в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Инвентарные номера по инвентарным объектам, приобретенным до обслуживания учреждений в Учетном центре (до 01.01.2009г.), должны отражаться в учете по структуре разрядов, применяемой непосредственно в самом муниципальном учреждении.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен обозначаться материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по учету нефинансовых активов, путем прикрепления к нему жетона (или наклейки), либо нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основного средства, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Аналитический учет основных средств должен вестись в инвентарных карточках:

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032).

Распечатывание инвентарных карточек учета основных средств должно производиться Учетным центром не реже одного раз в год. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

В муниципальных учреждениях, лицами, ответственными за хранение основных средств ведутся Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034). Ежегодно перед проведением годовой инвентаризации инвентарные списки нефинансовых активов должны в обязательном порядке предоставляться материально-ответственными лицами в Учетный центр для сверки с данными в регистрах бухгалтерского учета с работниками отдела учета нефинансовых активов, которые, в свою очередь, должны подтвердить их соответствие своей подписью.

Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью свыше 3000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости должно производиться на основании Требований-накладных (ф. 0315006).

Внутреннее перемещение объектов основных средств внутри учреждения должно осуществляться на основании накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032).

Гербовые печати и штампы, отнесенные к объектам основных средств, должны уничтожаться в присутствии комиссии по учету нефинансовых активов. Факт уничтожения оформляется Актом на уничтожение печатей и штампов, который должен утверждаться руководителем муниципального учреждения, по форме, утвержденной в учетной политике. Примерная форма Акта предложена в приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

Кроме того, выбытие (списание) основных средств муниципальные учреждения должны осуществлять только в строгом соответствии с порядком списания муниципального имущества Андроповского муниципального района Ставропольского края и порядком предоставления муниципальными учреждениями документов для согласования решения о списании муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, утвержденных постановлением администрации Андроповского муниципального района.

4.2. Особенности учета материальных запасов.

4.2.1. Порядок принятия к учету, выбытие (списание) материальных запасов.

При учете материальных запасов в учетной политике муниципальных учреждений подлежит отражению перечень материальных запасов, не указанных в инструкции по Единому плану счетов бухгалтерского учета, но относящихся к составу материальных запасов в учреждении.

На вновь приобретенные материальные запасы при принятии их к учету должен присваиваться порядковый номер. Причем порядковый номер присваивается автоматически в программном продукте АС «Смета» Учетным центром на основании документов, предоставленных муниципальными учреждениями, являющимися основанием для принятия к бухгалтерскому учету.

Кроме того, Учетным центром организуется аналитический учет материальных запасов в регистрах бухгалтерского учета, закрепленных учетной политикой муниципального учреждения.

Материально ответственные лица в муниципальных учреждениях должны вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, товарных чеков и т.п.). В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, материально-ответственным или уполномоченным лицом составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004). На основании указанного акта проводится претензионная работа и заводится Журнал учета претензионной работы.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости по наименованиям материальных запасов в течение финансового года непрерывно.

Ежемесячное списание материалов на текущие нужды учреждений (кроме продуктов питания, ГСМ, запасных частей, установленных взамен изношенных и строительных материалов на текущий и капитальный ремонт) производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), обязательное заполнение которой предполагает только количественный расход. Сумма, подлежащая списанию в расход по средней стоимости, после проверки заполнения Ведомости с соответствующей корреспонденцией счетов проставляется ответственным работником Учетного центра.

Ежемесячное списание материалов по ветхости, порчи, бою, лому, хищению (кроме продуктов питания, ГСМ и запасных частей, установленных взамен изношенных) производится на основании:

Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Кроме того, списание строительных материалов должно производиться на основании дефектных ведомостей, смет на ремонтно-строительные работы и актов на выполненные работы, содержащих конкретные объемы материалов и объектов к которым они использованы;

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044), ведение которой в обслуживаемых учреждениях материально ответственными лицами обязательно.

Списание запасных частей, установленных взамен изношенных производится на основании акта на списание материальных запасов (ф. 0504230), отражающего расходование запасных частей на ремонт транспортного средства с балансового счета, где указывается марка и регистрационный номер автомобиля, подлежащего ремонту.

Списание топлива и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов (ф.ф. 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007), которые применяются для списания всех видов топлива. Путевой лист автомобиля является первичным учетным документом по учету работы автотранспорта, учету расхода горюче – смазочных материалов.

Путевой лист выписывается работником муниципального учреждения, назначенного руководителем, в день выезда автомобиля, при условии сдачи ранее выданного путевого листа водителем автомобиля. В нем проставляется время выезда из гаража и въезда в гараж. Путевой лист действителен только на один день. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

В путевом листе обязательны для заполнения все реквизиты.

Выданные путевые листы регистрируются ответственным работником муниципального учреждения, назначенным руководителем, в Журнале учета движения путевых листов.

Маршрут следования автомобиля, связанный с выполнением перевозок или служебного задания, записывается по всем пунктам следования с указанием названий организаций (или адреса) и километража. В графе «Подпись лица, пользовавшегося автомобилем» расписывается лицо, совершившее поездку. Заполнение раздела «Движение горючего» производится в полном объеме по всем реквизитам, исходя из фактических затрат и показателей приборов. Кроме того, в случаях выезда автотранспорта за пределы района, к путевому листу прилагается распорядительный акт (приказ) руководителя с указанием цели направления сотрудников в другую местность (или служебное задание).

Установление норм расхода топлива и смазочных материалов должно производиться в соответствии с распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Кроме того, могут применяться поправочные коэффициенты (надбавки), регламентированные в виде процентов повышения или снижения исходного значения нормы, их значения устанавливаются приказом руководителя муниципального учреждения. При применении поправочных коэффициентов по климатическим факторам, сроки перехода на летнее и зимнее время должны утверждаться либо в учетной политике муниципального учреждения либо в другом нормативном акте.

В случае отсутствия базовой нормы в вышеуказанных методических рекомендациях по отдельным моделям, маркам и модификациям автомобилей, нормы расхода топлив и смазочных материалов могут устанавливаться комиссией муниципального учреждения по акту на основании данных, указанных заводом - изготовителем в технической документации конкретной модели автомобиля или на основании заключения (акта) сторонней организации.

По окончании месяца водителями муниципальных учреждений на основании путевых листов заполняются Отчеты водителей о работе автотранспортных средств и списании топлива.

Списание горюче-смазочных материалов, специальных масел и жидкостей (масла, смазки, тормозные и охлаждающие жидкости и т.п.) производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Отчет и Акт предоставляются в Учетный центр для отражения операций по списанию горюче – смазочных материалов в соответствующих регистрах бухгалтерского учета. Сумма, подлежащая списанию в расход по средней стоимости, после проверки заполнения отчета с соответствующей корреспонденцией счетов проставляется ответственным работником Учетного центра.

В целях эффективного контроля за движением и сохранностью материальных запасов, материально - ответственными лицами не реже 1 раз в квартал не позднее 20-го числа, следующего за отчетным периодом, должна проводится сверка остатков ценностей в Книге учета материальных ценностей ф.0504042 с регистрами бухгалтерского учета с ответственными работниками

Учетного центра, путем подтверждения последними своей подписью в книге соответствие данных.

4.2.2. Учет медикаментов в образовательных учреждениях.

Учет медикаментов в образовательных учреждениях осуществляется в следующем порядке:

в соответствии с законом «Об образовании», муниципальными образовательными учреждениями заключаются договора с медицинскими учреждениями на оказание услуг по медицинскому обслуживанию обучающихся и воспитанников. В связи с этим обеспечение медикаментами является обязанностью учреждений здравоохранения, где и ведется их учет. В соответствии с правилами техники безопасности, учреждения, не имеющие медицинских пунктов, а также отдельных кабинетов в средних общеобразовательных учреждениях (кабинет химии, физики и пр.), должны приобретать аптечки первой медицинской помощи. Перечень медикаментов для аптечки должен утверждаться руководителем муниципального учреждения образовательной отрасли на основании состава аптечки первой помощи (автомобильной), утвержденного Приказом Минздравмедпрома России от 20 августа 1996 г. N 325.

4.2.3. Учет запасных частей транспортных средств.

Учет запасных частей транспортных средств в муниципальных учреждениях материально – ответственными лицами ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованию и количеству.

Аналитический учет запасных частей транспортных средств в Учетном центре должен вестись независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей и материально ответственным лицам. Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

В зависимости от выбора способа ремонта транспортного средства, либо самостоятельно - при незначительном и текущем ремонте (кроме серьезных поломок, для устранения которых требуются специалисты и особое оборудование), либо при осуществлении ремонта автомобиля на станции техобслуживания, в учетной политике муниципального учреждения, во-первых, определяется перечень документов, подтверждающий необходимость замены запасных частей для ремонта (дефектная ведомость), с указанием конкретной краткой характеристики дефектов и неисправностей автомобиля, во-вторых, перечень материалов и запасных частей, необходимых для проведения их ремонта или замены, их количество и сумма затрат (смета), в-третьих, если сервисная организация (подрядчик), выполняющая ремонт автомобиля или его обслуживание, израсходовала для ремонта или обслуживания свои собственные материалы или запчасти и отразила этот факт в документах, муниципальное учреждение такие материальные запасы и запчасти не приходит и не учитывает, а включает в сумму затрат согласно акта выполненных работ.

4.2.4. Особенности приобретения, расходования и учета продуктов питания, организация документооборота и контроля.

4.2.4.1. Порядок приобретения, расходования и учета продуктов питания муниципальными учреждениями, имеющими собственные столовые (пищеблоки) должен осуществляться следующим образом:

а) приобретение продуктов питания муниципальными казенными и бюджетными учреждениями должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»⁴ (далее – Федеральный закон № 94-ФЗ). Муниципальными казенными учреждениями также учитываются нормы, установленные приказом Финансового управления администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – Финансовое управление) «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края и администраторов источников финансирования дефицита бюджета»;

б) приобретение продуктов питания муниципальными автономными учреждениями должно осуществляться с учетом норм действующего законодательства, распространяющихся для автономных учреждений;

в) закупка продуктов питания в муниципальных учреждениях должна осуществляться по безналичному расчету, в исключительных случаях может осуществляться в порядке наличных расчетов:

- при отсутствии возможности в отдаленных от районного центра населенных пунктах приобретения продуктов питания за безналичный расчет;

- при приобретении сельскохозяйственных продуктов питания у населения по закупочному акту.

В договор (контракт) с поставщиками на закупку продуктов питания в обязательном порядке должны включаться пункты, предусматривающие:

- предоставление учреждению заверенных поставщиком ксерокопий (копий) сертификатов (удостоверений) качества продуктов питания;

- сроки предоставления счетов на оплату продуктов питания с приложением соответствующих товарных накладных - не реже трех раз в месяц (каждые 10 дней).

Ассортимент приобретаемых продуктов питания муниципальными учреждениями определяется с учетом разрабатываемого технологом (специалистом по питанию) муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба системы образования Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее - специалист по питанию), согласованного с территориальным органом Роспотребнадзора и руководителем Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел образования), утвержденного руководителем муниципального учреждения примерного десятидневного меню (далее – примерное меню) и плановой численности детей (учащихся), согласованной со специалистами экономической службы Отдела образования.

⁴ Руководители казенных и бюджетных учреждений несут полную ответственность за исполнением норм Федерального закона № 94-ФЗ в части совершения операций по приобретению продуктов питания.

Договоры (контракты) своевременно передаются руководителем муниципального учреждения или уполномоченным им лицом Учетному центру для постановки принятых по договору обязательств на учет.

Договоры (контракты), оформленные с нарушением условий, установленных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края и администраторов источников финансирования дефицита бюджета и настоящими Методическими рекомендациями, к учету и оплате не должны применяться. В случае обнаружения нарушений или несоответствия данных в процессе осуществления последующего контроля, Учетный центр своевременно уведомляет руководителя муниципального учреждения или ответственное лицо об указанных недочетах и по реестру возвращает ранее принятые документы.

При приемке продуктов питания от поставщика материально ответственное лицо муниципального учреждения проверяет соответствие ассортимента, количества и качества продуктов данным, указанным в сопроводительных документах (товарной накладной, качественном удостоверении) и в случае отсутствия расхождений расписывается в товарной накладной, один экземпляр которой вручает поставщику.

В случае обнаружения расхождений приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем муниципального учреждения. По выявленным расхождениям составляется акт о приемке материалов по форме (код по ОКУД 0315004) в двух экземплярах: один экземпляр служит для принятия на учет продуктов питания (с учетом выявленных расхождений), второй – в течение одного дня передается юристу Отдела образования (далее - юрист) для дальнейшей претензионной работы с поставщиком - отправителем. Юрист ведет учет поступивших документов в журнале учета претензионной работы (прием претензионных документов и их движение в процессе претензионной работы с подписями, квитанциями, подтверждающими дату их получения и отправки), регулярно отчитывается перед руководителем Отдела образования и уведомляет руководителя муниципального учреждения о результатах претензионной работы.

Приобретение сельскохозяйственных продуктов питания у населения за наличный расчет должно оформляться закупочным актом по форме (код по ОКУД 0330505). Качество закупаемых продуктов питания должно подтверждаться справкой, выданной уполномоченным органом санитарно – эпидемиологического контроля. Закупочный акт составляется в двух экземплярах, подписывается продавцом и лицом, закупившим продукты, утверждается руководителем муниципального учреждения. Один экземпляр акта вручается продавцу, второй – передается в отдел учета нефинансовых активов Учетного центра в составе авансового отчета (код по ОКУД 0504049).

Поступление продуктов питания - овощей в натуральной форме, полученных в рамках деятельности собственных ученических сельскохозяйственных бригад в школьную столовую осуществляется по требованию – наклад-

ной (ф. 0315006) по количеству и сумме, установленной по фактической себестоимости.

В муниципальных учреждениях учет движения продуктов питания (поступления на склад (кладовую) и отпуска со склада) ведется материально-ответственным лицом в книге учета материальных ценностей по форме (код по ОКУД 0504042) по наименованиям в количественном выражении, раздельно по видам финансового обеспечения. Для каждого наименования продукта питания должна быть предусмотрена отдельная страница книги. Все страницы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, на обороте последней страницы книги за подписью руководителя муниципального учреждения указывается количество пронумерованных страниц.

Материально ответственные лица муниципальных учреждений не реже 1 раз в квартал производят сверку остатков продуктов питания с работниками отдела учета нефинансовых активов Учетного центра. Работники Учетного центра заверяют данные в книгах учета материальных ценностей муниципальных учреждений своей подписью.

Документы о качестве продуктов питания регистрируются материально ответственным лицом в специальном журнале и хранятся в течение года.

Работник отдела учета нефинансовых активов Учетного центра ведет учет поступления продуктов питания в накопительной ведомости по приходу продуктов питания по фактической стоимости продуктов питания (код по ОКУД 0504037).

Порядок расходования продуктов питания осуществляется на основании норм питания на одного ребенка в день, установленных федеральными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН:

- для детских дошкольных муниципальных учреждений - 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- для общеобразовательных муниципальных учреждений - 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

- для муниципальных учреждений дополнительного образования - 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей».

Набор продуктов питания, необходимых для приготовления блюд, должен определяться на основании примерного меню и технологической карты.

Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде со ссылкой на рецептуру используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур блюд, в которых определены нормы вложения сырья по массе в граммах и нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных

компонентов и всего блюда в целом. Наименование блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур блюд. Приготовление блюд производится на основании технологических карт, которые разрабатываются специалистом по питанию, где в обязательном порядке указывается закладка продуктов питания на 1 порцию по брутто и нетто в граммах.

В соответствии с примерным меню составляется и утверждается руководителем муниципального учреждения ежедневное меню - требование на выдачу продуктов питания по форме (код по ОКУД 0504202) (далее – меню - требование). В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности.

Специалистом по питанию производится контроль соответствия перечня и норм закладки продуктов питания в соответствии с технологическими картами и меню-требованиями. Контроль им осуществляется путем сплошной проверки или выборочным методом.

При отпуске продуктов питания со склада (кладовой) учреждения на кухню (пищеблок) производится передача материальной ответственности за сохранность продуктов питания с заведующего складом (кладовщика) на повара (заведующего производством).

Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) учреждения на кухню (пищеблок) производится на основании ежедневного меню-требования на выдачу продуктов питания.

При отпуске продуктов питания (овощей) со склада ученической сельскохозяйственной бригады (готовой продукции) на склад или кладовую учреждения производится передача материальной ответственности за сохранность продуктов питания с ответственного за склад ученической сельскохозяйственной бригады на заведующего складом или кладовщика на основании требования – накладной по форме (код по ОКУД 00315006).

Материально ответственное лицо, сдающее со склада ученической сельскохозяйственной бригады продукты питания составляет требование - накладную в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания продуктов, второй - принимающему складу или кладовой основанием для их оприходования.

В муниципальных учреждениях для учета движения продуктов питания внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется требование - накладная (код по ОКУД 0315006). Требование - накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо, сдающее материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей. Этими же требованиями - накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков неизрасходованных продуктов питания, если они ранее были получены по требованию. Требование - накладную подписывают соответственно

материально ответственные лица сдатчика и получателя и сдают в Учетный центр для учета движения продуктов питания.

В муниципальных казенных детских дошкольных образовательных учреждениях и муниципальных общеобразовательных учреждениях составляются единые меню-требования по возрастным группам.

В муниципальных бюджетных детских дошкольных образовательных учреждениях составляется единые меню-требования по возрастным группам с буквенным указанием отнесения продуктов питания по видам финансового обеспечения:

- «б» - субсидии на выполнение муниципального задания;
- «в» - родительская плата.

В муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях меню-требования составляются отдельно по видам финансового обеспечения:

- субсидии на выполнение муниципального задания;
- приносящая доход деятельность.

В муниципальных автономных учреждениях дополнительного образования составляется единое меню-требование с отнесением продуктов питания по видам финансового обеспечения:

- приносящая доход деятельность.

Меню-требование в муниципальных учреждениях составляется на основании примерного меню в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц по табелю учета посещаемости детей в форме (код по ОКУД 0504608). В случае если действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами предусмотрен отбор суточной пробы, в меню-требовании дополнительно закладывается одна порция по блюду каждого наименования.

При изменении количества довольствующихся более чем на трех человек по сравнению с указанным в меню-требовании на начало дня составляется расчет на изменение потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается дополнительное меню-требование. При уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад или кладовую по требованию-накладной (ф. № 0315006) с пометкой «возврат».

Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем муниципального учреждения. Меню-требование составляется в двух экземплярах, один из которых с распиской повара в получении продуктов остается у кладовщика, второй, заверенный установленными подписями и требования-накладные по возврату излишков продуктов питания на склад, передается в отдел учета нефинансовых активов Учетного центра.

Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, накопительная ведомость по расходу продуктов питания, меню-требование передаются в отдел учета нефинансовых активов Учетного центра.

Учетный центр осуществляет контроль в части соответствия данных количества довольствующихся по табелю учета посещаемости с данными по меню-требованиям.

Списание продуктов питания в муниципальных учреждениях производится по средней фактической стоимости отдельно по видам на основании накопительной ведомости по расходу продуктов питания. В расчет средней фактической стоимости включаются количество и стоимость продуктов питания на начало месяца и все поступления до момента отпуска и списания продуктов.

Аналитический учет продуктов питания в Учетном центре должен вестись в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Учетный центр по истечении отчетного года выводит оборотные ведомости на бумажный носитель.

Ответственность за сохранность продуктов питания в муниципальных учреждениях возложена на материально ответственных лиц, с которыми заключены договоры о материальной ответственности. В целях предотвращения недостач, хищений и повреждения имущества в учреждениях осуществляется контроль за сохранностью продуктов питания через проведение ежегодных инвентаризаций, инвентаризаций при смене материально ответственных лиц или руководителей муниципальных учреждений.

4.2.4.2. Порядок оплаты услуг за организацию питания в муниципальных учреждениях осуществляется следующим образом:

а) оплата услуг за организацию питания муниципальными казенными и бюджетными учреждениями осуществляются в соответствии с требованиями пункта 4.2.4.1. а) настоящих методических рекомендаций, муниципальными автономными учреждениями в соответствии с требованиями пункта 4.2.4.1. б).

Оплата услуг за организацию питания в муниципальных учреждениях осуществляется по безналичному расчету. В договор (контракт) с предприятиями, оказывающими услуги общественного питания, в обязательном порядке включаются пункты, предусматривающие:

- соблюдение норм питания на одного ребенка в день и иных обязательных требований, установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, составление и утверждение по согласованию с территориальным органом Роспотребнадзора и начальником Отдела образования примерного меню;

- составление организацией, оказывающей услуги питания, меню, по форме, согласованной в обязательном порядке с руководителем муниципального учреждения;

- предоставление муниципальному учреждению заверенных поставщиком ксерокопий (копий) сертификатов (удостоверений) качества продуктов питания;

- сроки предоставления счетов на оплату услуг за организацию питания с приложением соответствующих актов выполненных работ и актов на отпуск питания по безналичному расчету, включая сводные - не реже двух раз в месяц.

Учет расходов на оплату услуг за организацию питания в муниципальных казенных учреждениях должен вестись в разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

Учет расходов на оплату услуг за организацию питания в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях должен осуществляться по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) по видам финансового обеспечения.

Набор продуктов питания, необходимых для приготовления блюд, определяется на основании примерного меню и калькуляционной карточки по форме (код по ОКУД 0330501), составленной самостоятельно муниципальным учреждением для определения стоимости каждого блюда. Причем, дневная стоимость готовых блюд должна соответствовать утвержденным нормам питания.

Ежедневно на основании таблиц посещаемости детей, поданных заявок на питание учащихся и меню, составляется акт выполненных работ, содержащий наименование отпущенных готовых блюд, количество довольствующихся, цену одного блюда и общую сумму за отпущенные готовые блюда в разрезе номеров блюд по сборнику рецептур блюд. Акт утверждается руководителем муниципального учреждения и ответственным лицом организации, оказывающей услуги питания.

Не менее двух раз в месяц составляется сводный акт на отпуск питания по безналичному расчету, по форме, установленной в договоре (контракте) и учетной политике муниципального учреждения. Данный акт утверждается руководителем муниципального учреждения и ответственным лицом организации, оказывающей услуги питания. На основании указанного акта организация, оказывающая услуги питания выставляет счет-фактуру за отпущенные готовые блюда.

Списание расходов по оплате услуг за организацию питания в муниципальных учреждениях производится по фактической стоимости отпущенных готовых блюд.

4.2.4.3. Организация документооборота и контроля за расходованием продуктов питания.

Заключенные договоры (контракты) на приобретение продуктов питания, на оплату услуг за организацию питания муниципальными учреждениями передаются руководителями учреждений или уполномоченными ими лицами Учетному центру после их заключения в сроки, установленные в графике документооборота, и хранятся Учетным центром с учетом сроков, установленных номенклатурой дел.

Документы на приобретение и расходование продуктов питания (счета, счета-фактуры в пакете с товарными накладными, требования - накладные) передаются руководителями муниципальных учреждений или уполномоченными лицами Учетному центру не реже трех раз в месяц (каждые 10 дней). Ежедневные меню-требования передаются в Учетный центр 1 раз в месяц в сроки, установленные графиком документооборота.

Документы на оплату услуг за организацию питания (счета, счета-фактуры в пакете с актами выполненных работ, табеля учета посещаемости детей, акты на отпуск питания по безналичному расчету) передаются руководителями муниципальных учреждений или уполномоченными лицами Учетному центру не менее двух раз в месяц, меню 1 раз в месяц в сроки, установленные в графике документооборота.

Закупочные акты представляются с авансовым отчетом в установленные сроки.

Документы передаются в Учетный центр по реестру сдачи документов (код по ОКУД 0504053).

После проведенной в присутствии руководителя муниципального учреждения или уполномоченного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр реестра с подписью работника Учетного центра, принявшего документы, возвращается руководителю или уполномоченному лицу.

В случае неверного оформления договора (контракта) или несанкционированных к оплате органом Федерального казначейства счета с пакетом соответствующих товарных накладных и актами выполненных работ возвращаются Учетным центром муниципальным учреждениям по реестру на доработку.

Учетный центр должен осуществлять контроль в части соответствия данных количества довольствующихся по табелю учета посещаемости с данными меню и актами выполненных работ в случаях организации питания через сторонних предприятий и организаций, оказывающих услуги общественного питания.

Специалист по питанию должен производить контроль соответствия перечня и норм закладки продуктов питания в соответствии с калькуляционными картами и меню-требованиями. Контроль осуществляется им путем сплошной проверки или выборочным методом.

Руководители муниципальных учреждений должны обеспечить принятие локальных актов по распределению прав и обязанностей участников процесса организации питания в муниципальных учреждениях в соответствии с требованиями федеральных санитарных правил и норм, уставами муниципальных учреждений с учетом условий, изложенных в настоящих Методических рекомендациях.

5. Особенности документального оформления операций по начислению заработной платы и пособий

5.1. Первичные учетные документы по учету труда и его оплаты, особенности их оформления.

В рамках формирования учетной политики каждое муниципальное учреждение самостоятельно определяет состав первичных учетных документов по учету рабочего времени и начислению заработной платы и пособий.

К рекомендуемым формам по учету рабочего времени и начислению заработной платы и пособий могут относиться следующие документы.

Штатное расписание по форме (код по ОКУД 0301017) применяется для установления структуры, штатного состава и штатной численности муниципального учреждения, а также должностных окладов, надбавок компенсирующего и стимулирующего характера и месячного фонда заработной платы. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя учреждения (далее – приказ). Изменения могут вноситься по муниципальным казенным учреждениям только в пределах доведенного лимита бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год, по бюджетным и автономным муниципальным учреждениям в пределах их планов финансово-хозяйственной деятельности.

Первоначальное штатное расписание вновь организованного (реорганизованного) муниципального учреждения утверждается руководителем вышестоящего главного распорядителя бюджетных средств или учредителя. Внесение изменений в штатное расписание в обязательном порядке согласовывается с экономической службой главного распорядителя бюджетных средств или учредителя.

Тарификационные списки работников, оплата труда которых осуществляется в соответствии с новой системой оплаты труда, должны составляться муниципальным учреждением ежегодно в порядке, установленном отраслевыми (ведомственными) нормативными актами.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее – табель) по форме (код по ОКУД 0504421) должен вестись лицами, назначенными приказом руководителя по муниципальному учреждению в целом или в разрезе структурных подразделений (отделов) с учетом специфики режима рабочего времени.

Записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться в соответствии с указаниями по заполнению табеля, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, отпуске, а также документов, обосновывающих причину неявки на работу (временная нетрудоспособность, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.). Подлежит обязательному заполнению графа «Табельный номер», присвоение, которого производится в автоматизированном режиме Учетным центром по всем учреждениям сквозным порядком. В свою очередь, Учетным центром регулярно доводятся присвоенные сотрудникам муниципальных учреждений табельные номера.

При этом в целях детализации выплаты заработной платы в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), учреждениям, относящимся к органам местного самоуправления Андроповского муниципального района, подлежит обязательному заполнению графа 37 «Категория персонала» в следующем порядке:

мс – муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;

нс – работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

р – работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Заполненный табель утверждается руководителем муниципального учреждения.

Распорядительные действия руководителя муниципального учреждения по движению личного состава и оплате труда работников оформляются приказами по установленной форме. С подписанным руководителем приказом знакомят работника под расписку.

Приказ о приеме работника на работу по форме (коды по ОКУД 0301001, 0301015), приказ о переводе работника на другую работу по форме (коды по ОКУД 0301004, 0301018), приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) по форме (коды по ОКУД 0301006, 0301021) составляются лицом, ответственным за прием на работу в муниципальное учреждение.

Приказ о переводе работника на другую работу составляется с учетом письменного согласия работника.

Для документального оформления поощрения работников за успехи в работе применяются приказы о поощрении работников по форме (коды по ОКУД 0301026, 0301027).

При оформлении работы по совместительству рекомендуется применять приказ по форме согласно приложению 3 к настоящим Методическим рекомендациям, при установлении доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника рекомендуется применять приказ по форме согласно приложению 4.

При необходимости оплаты труда за работу в выходные и праздничные дни рекомендуется использовать форму приказа согласно приложению 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

Установление компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок работникам учреждений в пределах утвержденного фонда осуществляется приказом по форме согласно приложению 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

Установление компенсационных выплат за работу в условиях труда, отличающихся от нормальных, также осуществляется приказом по форме согласно приложению 6 к настоящим Методическим рекомендациям. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам проведенной в установленном порядке аттестации рабочих мест.

Для документального оформления выплаты ежемесячного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя рекомендуется применять приказы по форме согласно приложению 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

Выплата педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции осуществляется на основании приказа по форме согласно приложению 8 к настоящим Методическим рекомендациям.

Заработная плата за время нахождения работников в командировке осуществляется на основе приказа о направлении работников в командировку по форме (коды по ОКУД 0301022, 0301023). Цель командировки работника определяется руководителем муниципального учреждения и указывается в служебном задании (код по ОКУД 0301025), которое утверждается руководителем.

На основании приказа о направлении работника в командировку работнику выписывается командировочное удостоверение по форме (код по ОКУД 0301024). После возвращения из командировки работником составляется авансовый отчет (код по ОКУД 0504049) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, а также отчет о выполнении служебного задания.

Оплата труда работников, находящихся в командировке в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Основанием для начисления заработной платы, причитающейся за отпуск, предоставляемому работникам в соответствии с законодательством, является приказ о предоставлении отпуска работнику по форме (коды по ОКУД 0301005, 0301019).

Для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников на календарный год по месяцам составляется график отпусков по форме (код по ОКУД 0301020). График отпусков утверждается руководителем муниципального учреждения и доводится до сведения экономической службе главного распорядителя бюджетных средств или учредителю. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

Для оплаты дней пребывания в учебном отпуске работников, обучающихся по заочной форме в имеющих государственную аккредитацию высших учебных заведениях необходима справка-вызов по форме, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.05.2003 г. № 2057 «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию». При возвращении из учебного заведения работник в течение 3 дней или не позднее сроков предоставления табелей, предоставляет

справку – подтверждение, заверенную подписью и печатью высшего учебного заведения.

Основанием для назначения пособия по государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности работника и в связи с материнством является оформленный в установленном порядке листок нетрудоспособности. Регистрация листков временной нетрудоспособности должна вестись в Журнале учета листков временной нетрудоспособности, предъявленных сотрудниками согласно приложению 9 к настоящим Методическим рекомендациям.

Расчет среднего дневного заработка при исчислении пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится по форме Справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 17 января 2011 г. № 4н.

Раздел предъявленного работником листка нетрудоспособности «Заполняется работодателем» заполняется муниципальным учреждением, за исключением строк, указывающих начисление и средний (дневной) заработок, которые подлежат заполнению Учетным центром.

Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры гражданско-правового характера и акты о приеме выполненных работ (услуг), по форме согласно приложению 10 к настоящим Методическим рекомендациям. Акт о приеме выполненных работ (услуг) утверждается руководителем муниципального учреждения.

Договор гражданско-правового характера (подряда, оказания услуг на возмездной основе и др.) составляются в двух экземплярах, один из которых выдается работнику-исполнителю, второй - остается у муниципального учреждения. Форма договоров разрабатывается на основе типовых договоров гражданско-правового характера.

Основанием для выплаты заработной платы за первую половину месяца является список работников учреждения по рекомендуемой форме согласно приложению 11 к настоящим Методическим рекомендациям.

5.2. Регистры бухгалтерского учета, применяемые Учетным центром при начислении и выплате заработной платы и пособий.

Начисление заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, а также удержанных из заработной платы налогов и других сумм должно производиться в расчетно-платежной ведомости (код по ОКУД 0504401).

Расчетно-платежная ведомость составляется на основании табеля, приказов и других документов, проверяется исполнителем Учетного центра и

подписывается руководителем муниципального учреждения и директором Учетного центра.

Сведения о составе заработной плате работника из расчетно-платежной ведомости регистрируются в персональной карточке-справке (код по ОКУД 0504417) и распечатывается не реже 1 раза в год.

На основании расчетно-платежной ведомости должна составляться платежная ведомость (код по ОКУД 0504403). В платежных ведомостях проставляются номера расходных кассовых ордеров и даты их составления.

Платежные ведомости учреждений регистрируются в журнале регистрации платежных ведомостей (код по ОКУД 03010501) по оплате труда.

Для расчета среднего заработка и исчисления сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код по ОКУД 0504425), которая заполняется работником Учетного центра на основании соответствующего приказа руководителя муниципального учреждения.

5.3. Документооборот по начислению заработной платы и пособий.

Руководитель муниципального учреждения или уполномоченное им лицо в срок, установленные графиком документооборота, представляет в отдел расчетов заработной платы Учетного центра таблицу, с приложением оформленных надлежащим образом приказов, листков нетрудоспособности, справок, а также договоры, акты о приеме выполненных работ (услуг) и т.д. (далее - документы). Представление таблицей в Учетный центр осуществляется муниципальными учреждениями в сроки, установленные графиком представления таблицей, утвержденных руководителями главных распорядителей бюджетных средств или учредителей. Все приказы по оплате труда до представления их в Учетный центр должны быть согласованы с экономической службой главного распорядителя бюджетных средств или учредителя путем проставления на приказах грифа «Согласовано» и подписи ответственного работника. В случае выявления нарушения законодательства работник экономической службы уведомляет об этом руководителя муниципального учреждения для устранения нарушений.

Прием документов от муниципального учреждения осуществляется работником отдела расчетов заработной платы Учетного центра по реестру сдачи документов (код по ОКУД 0504053). Реестр составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается уполномоченному лицу учреждения.

В присутствии уполномоченного лица работник отдела расчетов заработной платы проверяет полноту состава и правильность оформления представленных документов (в том числе обязательность использования унифицированных форм и наличие подписи работников об ознакомлении с распорядительными документами). Принятые таблицы и другие документы используются для начисления заработной платы и пособий и принятия к учету денежных обязательств по оплате труда.

Одновременно с расчетно-платежной ведомостью муниципального учреждения формируется из платежной ведомости Заявка на получение наличных денег по форме, установленной органами Федерального казначейства, а также Заявки на кассовый расход на перечисление в безналичном порядке удержаний из заработной платы и начислений на заработную плату по принадлежности (в бюджет, получателям алиментов, профсоюзным органам и т.п.).

Работник отдела расчетов заработной платы, распечатав платежную ведомость на бумажный носитель, подписывает ее в установленном порядке, регистрирует в Журнале регистрации платежных ведомостей (код по ОКУД 0301050) и под роспись передает бухгалтеру – кассиру. Заявки на кассовый расход подписываются ответственным лицом посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) и передаются в системе электронного документооборота в органы Федерального казначейства.

Бухгалтер - кассир, сформировав Заявку на получение наличных денег и сверив ее с данными платежной ведомости на бумажном носителе, направляет ее в электронном виде в органы Федерального казначейства не позднее одного дня до установленного срока выплаты заработной платы.

5.4. Порядок выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

При увольнении работника выплата всех причитающихся в окончательный расчет сумм заработной платы производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Заработная плата выплачивается работникам в кассе Учетного центра, либо по месту работы в учреждении – раздатчиком, уполномоченным приказом руководителя муниципального учреждения или посредством банковских карт (индивидуальных банковских карт), либо путем перечисления на расчетный счет работника, открытый в кредитной организации по его письменному заявлению.

Наличные денежные средства, выдаваемые раздатчикам для выдачи заработной платы и пособий, а также возврат денежных средств фиксируются в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (код по ОКУД 0310005).

Выдача заработной платы наличными денежными средствами из кассы Учетного центра осуществляется в установленном порядке.

По истечении пяти рабочих дней, включая день получения наличных денежных средств в банке, суммы невыплаченной заработной платы депони-

руются в установленном порядке и сдаются кассиром Учетного центра в банк.

Не востребованная работниками депонированная заработная плата учитывается до истечения срока исковой давности и выдается по первому требованию работника.

По истечении сроков исковой давности невостребованные суммы депонированной заработной платы списываются на основании данных проведенной инвентаризации и приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

По итогам работы за месяц работникам муниципальных учреждений должен в обязательном порядке выдаваться расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях.

6. Особенности учета расчетов с подотчетными лицами

6. 1. Порядок выдачи наличных денежных средств из кассы.

Выдача наличных денежных средств из кассы Учетного центра под отчет на командировочные и хозяйственно-операционные расходы муниципальных учреждений должна производиться в сроки, установленные графиком документооборота.

Руководители муниципальных учреждений должны приказами утверждать перечень лиц, которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также сроки выдачи денежных средств в подотчет и сроки предоставления авансовых отчетов. После чего, руководители муниципальных учреждений заранее знакомят подотчетных лиц с нормативными ограничениями налично-денежного обращения, а также с требованиями, предъявляемыми к документальному оформлению операций наличных денежных средств.

Для получения из кассы Учетного центра денежных средств под отчет, подотчетное лицо или работник муниципального учреждения, направляемый в командировку, должен написать заявление на имя руководителя муниципального учреждения с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, по установленной форме и предоставить его кассиру, после согласования со специалистами отдела учета нефинансовых активов на предмет отсутствия задолженности по ранее выданному авансу на аналогичные нужды и применения классификации. Работник отдела учета нефинансовых активов должен проверить наличие задолженности заявителя по подотчетным суммам, поставить соответствующую отметку на заявлении. Заявление представляется не позднее чем за два дня до получения средств из кассы Учетного центра. Выдача наличных денежных средств осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя муниципального учреждения, содержащего собственноручную разрешительную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату, при условии полного отчета заявителя по ранее выданному ему авансу на аналогичные нужды.

Выдача денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам (код по ОКУД 0310002), а в случае выдачи денежных средств под отчет нескольким лицам применяется ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (код по ОКУД 0504501).

6.2. Особенности учета расчетов по подотчетным лицам.

Лица, получившие денежные средства под отчет, а также лица, производившие хозяйственные расходы за счет личных средств, должны представить в установленные сроки авансовые отчеты о расходовании подотчетных сумм по форме (код по ОКУД 0504049) с приложением оправдательных документов. Кроме того, лица, производившие хозяйственные расходы за счет личных средств, должны представить заявление произвольной формы на имя руководителя о возмещении средств (перерасхода) с визой руководителя муниципального учреждения «Бухгалтерии принять к учету».

К авансовому отчету прикладываются пронумерованные подотчетным лицом документы в порядке их записи в отчете, подтверждающие произведенные расходы. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением установленных требований.

Авансовые отчеты нумеруются учреждениями самостоятельно сквозным порядком. Оформленные и утвержденные руководителем муниципального учреждения отчеты с прилагаемыми документами, передаются руководителем учреждения или уполномоченными подотчетными лицами в отдел учета нефинансовых активов Учетного центра не позднее трех дней с момента окончания срока, на который были выданы наличные денежные средства под отчет или с момента возвращения из командировки.

Работник отдела учета нефинансовых активов Учетного центра, приняв авансовый отчет:

расписывается на отрывном талоне авансового отчета в получении отчета;

проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм;

указывает в отчете суммы расходов, принятые к учету, и корреспондирующие счета (субсчета);

в случае несвоевременного или неполного представления отчетности, обнаружения ошибок, фактов нарушений, искажений отчетности ставит в известность руководителя соответствующего муниципального учреждения.

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещаются расходы, произведенные сотрудником из личных средств).

В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы в

установленном порядке подлежат удержанию из заработной платы, денежного довольствия, начиная с текущего месяца. Перед составлением годовой отчетности неизрасходованные суммы авансов должны быть возвращены подотчетными лицами в кассу (за исключением лиц, находящихся в командировке).

В случаях, если подотчетное лицо не может отчитаться за израсходованные денежные средства, выданные ему под отчет, руководитель муниципального учреждения вправе в течение одного месяца произвести удержания из заработной платы этого работника, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

6.3. Особенности документального оформления командировочных расходов.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, и (или) возмещение понесенных работником расходов собственных средств на указанные цели должны производиться в соответствии с установленными нормами возмещения командировочных расходов.

Основанием для возникновения обязательств учреждения перед работником по оплате командировочных расходов является приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника (работников) в командировку (коды по ОКУД 0301022, 0301023). Цель командировки работника определяется руководителем муниципального учреждения и указывается в служебном задании (код по ОКУД 0301025), которое утверждается руководителем.

На основании приказа о направлении работника в командировку работнику выписывается командировочное удостоверение по форме (код по ОКУД 0301024). После возвращения из командировки работником составляется авансовый отчет (код по ОКУД 0504049) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, а также отчет о выполнении служебного задания.

Для получения аванса работник учреждения должен написать заявление по рекомендуемой форме согласно приложению 10 к настоящим Методическим рекомендациям.

В качестве оправдательных документов к авансовому отчету прилагаются:

командировочное удостоверение (код по ОКУД 0301024), подтверждающее прибытие и выбытие командированного;

счета (квитанции и т.д.) гостиниц, необходимые для обоснования расходов за найм жилья;

проездные документы с приложением квитанций за пользование в поездах постельными принадлежностями, требующиеся для списания из подотчета подотчетных сумм, выданных для оплаты проезда к месту служебной командировки и обратно;

документы, согласованные с руководителем учреждения на дополнительные расходы (счета за телефонные разговоры, расчетные документы на приобретенные материальные ценности, потребленные работы, услуги и т.д.).

Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из командирующей организации (далее - командированный работник), рекомендуется вестись в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее - журнал выбытия), рекомендуемая форма которого предложена в приложении 12.

В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

Учет работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, рекомендуется вести в журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (далее - журнал прибытия), рекомендуемая форма которого предложена в приложении 13.

В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в организацию, в которую он командирован, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

Руководитель муниципального учреждения приказом (распоряжением) назначает работника, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

Руководитель муниципального учреждения или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

6.4. Особенности документального оформления хозяйственно-операционных расходов.

Выдача наличных денежных средств на хозяйственно-операционные расходы может производиться путем авансирования под отчет и в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету).

Выдача наличных денежных средств под отчет должна производиться на основании заявления (рекомендуемая форма приложение 14 к настоящим Методическим рекомендациям). Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником муниципального учреждения из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и авансовых отчетов и заявления по рекомендуемой форме согласно приложению 15 к настоящим Методическим рекомендациям.

При приобретении материальных ценностей (работ, услуг) за наличный расчет следует учитывать установленный предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному или нескольким денежным документам в рамках одного договора.

Первичные документы, представляемые подотчетным лицом в составе отчета, должны соответствовать следующим требованиям:

1) при покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли или у граждан-предпринимателей подотчетное лицо должно представить в отчете (а продавец в соответствии с законодательством обязан выдать покупателю):

товарный чек (накладная или другой документ), который должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном выражении;
- должность и личную подпись лица (продавца), ответственного за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- штамп (печать) исполнителя (продавца).

2) при покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, подотчетное лицо должно представить в отчете:

квитанцию (бланк) строгой отчетности или квитанцию к приходному ордеру по унифицированной форме, заверенную штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя),

накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг), которая должна содержать следующие реквизиты: наименование документа, дату составления документа, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции, название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются), должность и личную подпись ответственного лица (продавца), штамп (печать) продавца (исполнителя).

Документы, оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные подотчетным лицом на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены (внесены в кассу).

6.5. Оформление и учет кассовых операций.

Приходно-расходные операции в кассе Учетного центра должны осуществляться в соответствии с нормами Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации в целях организации на территории Российской Федерации

наличного денежного обращения (далее – Положение о порядке ведения кассовых операций), утвержденного Центральным банком Российской Федерации от 12 октября 2011 года № 373-П с учетом настоящих рекомендаций на основании первичных кассовых документов по формам кассовых ордеров и платежных ведомостей, установленных Положением о порядке ведения кассовых операций.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Прием и выдача денежных средств по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

Выдача средств производится лицу, указанному в расходном кассовом ордере, где поле «Получил» получателем заполняется вручную. Если выдача денег осуществляется по доверенности, то в ордере помимо получателя денег обязательно указывается фамилия, имя, отчество лица, которому доверено получение денег. Доверенность прикладывается к расходному документу.

В приходных кассовых ордерах обязательно указываются номера чеков с буквенным обозначением.

Сведения о приходных и расходных кассовых документах заносятся в журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (код по ОКУД 0310003).

Наличие номера расходного кассового ордера и даты его составления в платежных ведомостях - обязательно. Платежные ведомости регистрируются в журнале регистрации платежных ведомостей (код по ОКУД 0301050).

Учет кассовых операций по приему и выдаче наличных средств должен вестись в установленном порядке в пронумерованных и прошнурованных кассовых книгах (код по ОКУД 0504514) отдельно по каждому муниципальному учреждению.

Исправления в кассовой книге могут вноситься лишь по согласованию с участниками фактов хозяйственной жизни, с их подписью и указанием даты внесения исправлений. Несогласованные исправления в кассовой книге не допускаются.

Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе, несут кассиры Учетного центра, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

В сроки, установленные директором Учетного центра, а также при смене кассиров или руководителей учреждений проводится ревизия кассы.

Учетный центр несет установленную законодательством ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе, установленного приказом муниципального учреждения.

6.6. Перечень применяемых денежных документов.

К составу денежных документов необходимо относить:

марки, маркированные конверты,

извещения на почтовые переводы,

талоны на приобретение горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ),

карты оплаты услуг связи (Интернета).

Денежные документы по муниципальным учреждениям должны храниться в кассе Учетного центра. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый» с формированием отдельных листов кассовой книги. В расходном «фондовом» ордере в обязательном порядке подлежат отражению номера и серии выдаваемых квитанций. «Фондовые» приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных документов ф. 0310003. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций по счету «Касса».

Талоны на приобретение ГСМ в муниципальных учреждениях, получает по доверенности материально - ответственное лицо, назначенное приказом руководителя. При предоставлении ими авансовых отчетов в обязательном порядке прикладываются корешки талонов на ГСМ для подтверждения использования именно тех талонов, которые были получены под отчет.

Расходы на приобретение маркированных конвертов и марок следует относить на статью КОСГУ 221 «Услуги связи». Приобретение немаркированных конвертов проводится по подстатье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

В конце отчетного месяца в сроки, установленные для предоставления в Учетный центр Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), ответственный работник муниципального учреждения одновременно предоставляет Реестр отправленной корреспонденции. Указанный документ является подтверждением использования конвертов и марок по назначению.

7. Методы оценки обязательств и учет санкционирования расходов бюджета

7.1. Методы оценки обязательств.

Особенности принятия бюджетных и денежных обязательств к учету, методы их оценки должны устанавливаться муниципальными учреждениями в рамках формирования учетной политики в объемах, рекомендуемых Министерством Финансов Российской Федерации⁵ в зависимости от вида обязательства и особенностей централизованного учета, с учетом следующих особенностей.

Бюджетные обязательства казенных муниципальных учреждений должны приниматься к учету:

1) по муниципальным контрактам (договорам) - в сумме заключенных контрактов, договоров;

2) обязательства по оплате заработной платы, денежного содержания и вознаграждения работникам - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

3) обязательства по выплате работникам командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) - в сумме начисленных выплат;

⁵ Письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 21.01.2013г. № 02-06-07/155.

4) обязательства по оплате публичных обязательств, не относящиеся к нормативным - в сумме начисленных выплат;

5) публичные нормативные обязательства перед физическими лицами - в сумме начисленных публичных нормативных выплат;

6) обязательства по оплате налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат - в сумме начисленных платежей⁶;

7) обязательства по возмещению вреда, причиненного муниципальным учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда - в сумме начисленных выплат;

8) обязательства по предоставлению из бюджета субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, на основании заключенных соглашений (или иного правового акта):

- в сумме заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии;

- в объеме лимитов бюджетных обязательств, если в соответствии с нормативными правовыми актами основанием для предоставления указанной субсидии не является заключение соответствующих соглашений (договоров);

9) обязательства по предоставлению субсидий бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием - в сумме заключенных соглашений;

10) обязательства по предоставлению субсидий бюджетным и автономным учреждениям на иные цели:

- в сумме заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии;

- в объеме лимитов бюджетных обязательств, если основанием для предоставления субсидии на иные цели не является заключение соответствующих соглашений (договоров);

11) обязательства по предоставлению межбюджетных трансфертов:

обусловленных законом (дотации) - в объеме бюджетных ассигнований на указанные цели;

12) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению - в сумме принятых обязательств.

7.2. Учет санкционирования расходов бюджета.

Учетный центр ведет учет санкционирования расходов по муниципальным учреждениям в разрезе счетов, в соответствии с планами счетов, установленными для муниципальных казенных учреждений (получателей бюджетных средств), муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

⁶ Начисление обязательств по налогам в бухгалтерском учете может производиться датой подписания соответствующей декларации руководителем муниципального учреждения.

Правила учета принятых муниципальными учреждениями обязательств, вытекающих из муниципальных договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и иные обязательства, должны устанавливаться в учетной политике муниципального учреждения с учетом следующих рекомендаций по их документальному оформлению.

Учет принятых муниципальными учреждениями обязательств и их оплата осуществляется в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ).

Договоры (контракты), принимаемые для постановки на учет, должны быть согласованы с соответствующими правовыми службами. К учету принимаются муниципальные договоры (контракты), заключенные в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Счета (счета-фактуры) для оплаты обязательств принимаются с разрешительной надписью руководителя муниципального учреждения с указанием кода бюджетной классификации расходов бюджета муниципального района и с обязательным приложением документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ).

Оплата денежных обязательств с лицевых счетов муниципальных учреждений производится Учетным центром⁷ на основании Заявки установленной формы для осуществления кассового расхода по наличным и безналичным расчетам при наличии следующих документов, представленных муниципальными учреждениями:

1) при оплате вознаграждения физическим лицам за выполненные работы (услуги) по договорам гражданско-правового характера списание средств производится по соответствующим подстатьям статьи 220 00 00 «Оплата работ, услуг» на основании договора, акта выполненных работ.

Оплата соответствующих страховых взносов по суммам, начисленным на вознаграждения физическим лицам за выполненные работы (услуги) по договорам гражданско-правового характера, производится по соответствующим подстатьям статьи 220 00 00 «Оплата работ, услуг»;

2) по подстатье 221 00 00 «Услуги связи» основанием для списания средств с лицевого счета является контракт (договор), счет (счет-фактура) за:

услуги проводного вещания (радиофикации) и абонентской платы за пользование радиотрансляционными точками при обязательном наличии в контракте (договоре) количественных показателей и тарифов в расчете на месяц, а также с указанием срока действия контракта (договора);

⁷ Оплата денежных обязательств по казенным муниципальным учреждениям осуществляется с учетом требований, установленных «Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края и администраторов источников финансирования бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края», утвержденного приказом Финансового управления администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 29 декабря 2012 г. № 219 в условиях открытия лицевых счетов в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

услуги телефонной связи с обязательным представлением расчета к контракту (договору), содержащего сведения о количестве номеров, типах используемых оконечных абонентских устройств и адресов установки, а также данных о тарифах при абонентской системе оплаты;

услуги сети Интернет с расчетом стоимости 1 часа услуги или 1 единицы принимаемой информации;

услуги, связанные с предоставлением доступа к каналам связи (установка телефонов и других средств связи) при обязательном наличии контракта (договора) и указанием количества устанавливаемых номеров;

услуги сотовой связи при указании номеров, тарифа.

При приобретении почтовых конвертов, марок представляется контракт (договор), счет (счет-фактура).

В исключительных случаях возможна оплата в форме наличных денежных расчетов;

3) списание денежных средств с лицевого счета по подстатье 222 00 00 «Транспортные услуги» по безналичному расчету осуществляется при наличии контракта (договора) на оказание услуг сторонними организациями, неотъемлемой частью которых являются прилагаемые расчеты стоимости автотранспортных услуг, учитывающие количество автотранспорта, время работы, время прогона на линии, тариф на час, тариф за 1 км пробега.

Проведение операций по списанию транспортных расходов по служебным командировкам и иных транспортных расходов осуществляется на основании авансовых отчетов с приложением подтверждающих документов;

4) денежные средства списываются с лицевого счета по подстатье 223 00 00 «Коммунальные услуги» при наличии контракта (договора), счета (счета-фактуры) на оплату за оказанные коммунальные услуги.

Счета на оплату коммунальных услуг принимаются к учету с приложением акта приема-передачи, свидетельствующего о проверке учреждением данных поставщика с показателями приборов учета. На счете обязательно должна быть указана дата получения счета от поставщика;

5) на оплату услуг по аренде помещений, сооружений, транспортных средств и другого имущества денежные средства списываются с лицевого счета по подстатье 224 00 00 «Арендная плата за пользование имуществом» только при наличии договора, а также при предъявлении счета (счета-фактуры) на оплату за оказанные услуги.

Договор аренды помещений, кроме стоимости 1 кв. м площади арендуемого помещения, общей площади помещения может содержать условия оплаты коммунальных услуг;

6) при оплате услуг по содержанию (обслуживанию, ремонту) нефинансовых активов списание денежных средств с лицевого счета производится по подстатье 225 00 00 «Работы, услуги по содержанию имущества» при наличии контракта (договора), счета (счета-фактуры), акта выполненных работ.

При проведении расхода по текущему ремонту транспортных средств дополнительно представляется заказ-наряд с указанием конкретных операций и перечнем используемых при ремонте запчастей.

Основанием для списания денежных средств при оплате услуг по текущему и капитальному ремонту имущества являются: контракт (договор), смета, акт выполненных работ (форма КС-2), справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3), счет (счет-фактура).

При наличии у главного распорядителя бюджетных средств службы, осуществляющей технический надзор за проведением работ по текущему и капитальному ремонту, сметы и акты выполненных работ должны быть завизированы данной службой.

В исключительных случаях возможна оплата в форме наличных денежных расчетов;

7) списание средств с лицевого счета по подстатье 226 00 00 «Прочие работы, услуги» осуществляется на основании контракта (договора) и (или) счета, акта выполненных работ.

Списание средств с лицевого счета для выплаты спортсменам и их тренерам денежных компенсаций на питание, медикаменты и витамины при направлении их на соревнования местного, регионального или всероссийского уровня согласно нормам питания осуществляется при предъявлении сметы на проведение спортивного соревнования и ведомости по форме, установленной в учетной политике;

8) при проведении кассового расхода по статье 240 00 00 «Безвозмездные перечисления организациям» на оплату субсидий на различные цели прилагается реестр получателей субсидии, утвержденные руководителем соответствующего главного распорядителя бюджетных средств;

9) для перечисления межбюджетных трансфертов по статье 250 00 00 «Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации» представляются реестры, утвержденные руководителем Финансового управления;

10) при осуществлении кассового расхода по статье 260 00 00 «Социальное обеспечение» представляется реестр, утвержденный руководителем главного распорядителя бюджетных средств и приказ муниципального учреждения.

Перечисление субъектом учета средств физическим лицам осуществляется на основании заявления физического лица с указанием реквизитов его лицевого счета в кредитном учреждении;

11) кассовый расход по статье 290 00 00 «Прочие расходы» на выплату стипендий осуществляется на основании распоряжения.

При уплате государственных пошлин представляется либо приказ, оформленный соответствующим образом, либо служебная записка с визой руководителя, разрешающая оплату.

При уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов представляется требование.

В случае приобретения ценных подарков в рамках проводимых мероприятий для проведения кассового расхода одновременно с контрактом (договором) и (или) счетом (счетом-фактурой) представляется смета на проведение мероприятия. Перечисление Учетным центром призовых денежных премий (грантов) осуществляется на основании распоряжения (приказа), заявления получателей средств с указанием банковских реквизитов юридических лиц или реквизитов лицевых счетов физических лиц в кредитных организациях;

12) для списания денежных средств с лицевого счета по подстатье 310 00 00 «Увеличение стоимости основных средств» при расходах на приобретение основных средств представляется контракт (договор), счет (счет-фактура), накладная. При приобретении в муниципальную собственность объектов недвижимости представляется договор купли-продажи, прошедший регистрацию сделки в регистрационной палате.

Кассовый расход на оплату работ, осуществляемых сторонними организациями по возведению, расширению, реконструкции зданий и сооружений, работ по монтажу и установке конструкций и других устройств, связанных с оборудованием, по капитальному строительству осуществляется при наличии следующих документов:

контракта на выполнение подрядных работ, в котором указываются объемы и стоимость подлежащих выполнению работ и порядок их оплаты, размер и порядок финансирования строительства, сроки начала и окончания строительства, ответственность сторон по обеспечению выполнения обязательств;

сводного сметного расчета стоимости строительства;

положительного заключения государственной экспертизы по проектно-сметной документации за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

календарного плана выполнения работ;

акта выполненных работ (форма КС-2);

справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

других документов, необходимых для принятия на учет контрактов (договоров) и финансирования выполненных работ (услуг).

В случае приобретения основных средств (финансировании строительства) муниципальные учреждения обязаны включать приобретаемое имущество (доли в объекте строительства) в реестр муниципального имущества⁸.

В исключительных случаях возможна оплата в форме наличных денежных расчетов;

13) при оплате услуг по подстатье 320 00 00 «Увеличение стоимости нематериальных активов» представляется контракт (договор) на оплату прав, возникающих из авторских или иных договоров на создание научных разработок, произведений науки, литературы и искусства и пополнение других нематериальных активов.

⁸ В отношении бюджетных и автономных учреждений относится к категории недвижимого и особо ценного движимого имущества.

При оплате обязательств, принятых контрактом (договором) на передачу исключительных прав на программное обеспечение и баз данных для ЭВМ, дополнительно представляется счет (счет-фактура), акт выполненных работ;

14) основанием для расхода денежных средств по подстатье 340 00 00 «Увеличение стоимости материальных запасов» служат контракт (договор), счет (счет-фактура), накладная.

В исключительных случаях возможна оплата в форме наличных денежных расчетов.

Оплата услуг в рамках проведения мероприятий производится только при наличии сметы мероприятия, утвержденной руководителем муниципального учреждения и содержащей постатейный перечень затрат.

В случае, когда представленные документы не позволяют однозначно определить направление и целевой характер использования средств бюджета муниципального района, Учетный центр вправе потребовать представления дополнительных документов, необходимых для подтверждения принятых муниципальным учреждением обязательств.

Кроме того, оплата денежных обязательств по казенным муниципальным учреждениям осуществляется с учетом требований, установленных «Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края и администраторов источников финансирования бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края», утвержденного приказом Финансового управления.

Аналитический учет принятых муниципальными учреждениями обязательств ведется Учетным центром в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Распределение ответственности при учете обязательств между муниципальными учреждениями и Учетным центром должно соответствовать следующим позициям.

Руководители муниципальных учреждений несут административную и дисциплинарную ответственность:

за соответствие объема принимаемых обязательств установленным лимитам бюджетных обязательств и планам финансово – хозяйственной деятельности;

за соблюдение процедуры размещения заказа для муниципальных нужд в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и правильность заключенных по результатам данного размещения контрактов (договоров).

Учетный центр несет ответственность:

за правильность учета обязательств, полноту и достоверность отчетности об обязательствах муниципальных учреждений.

В рамках формирования ученой политики муниципальных учреждений Учетным центром определяются регистры учета лимитов бюджетных обяза-

тельств, бюджетных ассигнований, принятых обязательств, принятых денежных обязательств и других счетов учета санкционирования расходов.

Кроме того, определяется порядок оформления первичных учетных документов по доведению предельных объемов финансирования, порядок формирования расходных расписаний из программного продукта СУФД.

8. Порядок проведения инвентаризации и отражение результатов в бухгалтерском учете.

Все муниципальные учреждения в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ обязаны организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Правила, принципы и цели проведения внутреннего контроля должны определяться в разработанном и утвержденном руководителем муниципального учреждения положении о внутреннем контроле. В котором, также определяются и формы контроля: предварительный, текущий и последующий. Примерное положение о внутреннем контроле приложение 16 к настоящим Методическим рекомендациям.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в муниципальных учреждениях проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 03 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (инвентаризация финансовых активов и обязательств должна проводиться в муниципальных учреждениях не позднее 1 октября, имущества не позднее 1 декабря отчетного года;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации организации;

при смене руководителя муниципального учреждения;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, периодичность и перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, цели и задачи их проведения устанавливаются при-

казом руководителя муниципального учреждения, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

Состав комиссии на проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определяется приказом руководителя муниципального учреждения о постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, которая состоит из числа сотрудников учреждения. Кроме того, в целях контрольных мероприятий за сохранностью материальных ценностей для проведения инвентаризации привлекаются сотрудники Учетного центра по приказу директора и включаются в общий состав комиссии, а также при необходимости в муниципальном казенном учреждении по согласованию сторон и сотрудники главного распорядителя бюджетных средств, в чьем ведении оно находится.

Инвентаризация основных средств производится по их местонахождению и материально ответственному лицу.

При выявлении недостатков или излишков основных средств в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) указывается их сумма и обстоятельства возникновения. В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием основных средств и учетными данными, оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

Подписанный руководителем муниципального учреждения Акт о результатах инвентаризации является основанием для осуществления соответствующих записей в бухгалтерском учете.

На основные средства, не пригодные 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 др.).

Инвентаризации подлежат все основные средства, в том числе числящиеся на забалансовых счетах, 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.

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, включая инвентаризацию кассы, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег и состав комиссии из числа сотрудников учреждения определяются приказом директора Учетного центра. Причем, инвентаризация кассы должна производиться не реже одного раза в месяц и при смене кассира.

Внезапная инвентаризация кассы производится с полным полистным пересчетом денежной наличности и денежных документов, находящихся в кассе Учетного центра.

Для проведения ежемесячной инвентаризации остатков средств в кассе и при смене кассира приказом директора по Учетному центру утверждается состав комиссии с обязательным включением в ее состав председательствующим - заместителя директора. Инвентаризационная комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Во время проведения инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств не производятся. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по Кассовым книгам. Результаты инвентаризации фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе, отражаются в Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088). Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Инвентаризационная опись должна оформляться в двух экземплярах и подписываться всеми членами комиссии и лицом, исполняющим обязанности кассира, ответственным за сохранность ценностей, и должна доводиться до сведения директора Учетного центра. Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и лицом, исполняющим обязанности кассира.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения. В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием денежных средств и денежных документов и учетными данными, оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации. В Ведомости фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки в количественном и суммовом выражении. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации.

Инвентаризация бланков строгой отчетности Учетным центром осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

В ходе инвентаризации устанавливается фактическое наличие бланков, осуществляется их пересчет и сверка остатков с данными Книги учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета. При инвентаризации проверяется и порядок ведения книги учета бланков: полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков. Результаты инвентаризации фактического наличия бланков строгой отчетности, находящихся в кассе, отражаются в

Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности должны проводиться внеплановые контрольные проверки в сроки, установленные директором Учетного центра. О выявленных расхождениях или недостатках документов строгой отчетности председатель инвентаризационной комиссии должен сообщить в письменном виде директору Учетного центра для принятия необходимых мер.

9. Администрирование доходов

Администрирование доходов бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края осуществляется в соответствии с Порядком осуществления органами местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края и (или) находящимися в их ведении муниципальными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным администрацией Андроповского муниципального района (далее – Порядок по администрированию).

В соответствии с вышеуказанным Порядком главные администраторы доходов бюджета:

осуществляют контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, за взысканием задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов, за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, за принятием решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представление в системе ППО СЭД ФК администратора поступлений (далее – СУФД) Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531805) в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее – УФК);

осуществляют возврат доходов, остатков прошлых лет, формируя при этом Заявку на возврат по ф.0531803 и представляют ее по каналам СУФД в УФК;

формируют и представляют бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета по формам, установленным законодательством Российской Федерации, и в сроки, определенные финансовым органом;

в срок не позднее 15 дней до начала финансового года принимают и доводят до подведомственных учреждений правовые акты (приказы, распоряжения) о наделении их полномочиями администраторов доходов бюджета и порядке осуществления ими указанных полномочий, в том числе по передаче части полномочий по начислению, учету и контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет в части их поступлений от приносящей доход деятельности. А также на

осуществление текущего учета начисленных сумм от использования закрепленного за ними муниципального имущества, от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, от возмещения утрат и недостач имущества и доходов от чрезвычайных ситуаций.

Первичными документами, являющимися основанием для отражения поступлений главным администраторам доходов бюджета, являются Выписки по лицевому счету администратора (ф.0531453) на счете № 40101 УФК из СУФД по соответствующему коду бюджетной классификации со всеми приложениями (платежными поручениями, уведомлениями и др.). Датой поступления доходов считается дата зачисления денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации на счет № 40101 УФК. Поступление и перечисление доходов на единый счет бюджета муниципального района отражается на основании Справок о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468), предоставляемых администраторам доходов ежедневно органом Федерального казначейства.

Главные администраторы (или администраторы) доходов в соответствии с заключенными договорами об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета издают правовые акты на передачу части полномочий по ведению учета и составлению отчетности по начисленным и поступившим доходам Учетному центру.

В учетной политике соответствующего главного администратора (или администратора) доходов, а также у муниципальных учреждений должен быть указан перечень документов, являющегося основанием для начисления доходов в бухгалтерском учете.

Руководители муниципальных учреждений, являющиеся главными администраторами доходов, правовым актом назначают ответственных за работу в СУФД и за представление первичных документов по начисленным и поступившим доходам по Реестру сдачи документов в Учетный центр.

Представление первичных документов ответственными лицами в Учетный центр по поступившим администрируемым доходам посредством СУФД должно осуществляться не реже 1 раза в месяц за каждый день.

Главные администраторы доходов, которые самостоятельно производят начисление доходов от сдачи в аренду имущества и земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, доходов от реализации имущества, находящегося в собственности муниципального района, доходов в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и от их продажи, представляют в Учетный центр ежемесячные Отчеты по формам, разработанных последним.

Главные администраторы доходов, которые самостоятельно производят начисление адресных субсидий и субвенций в разрезе контрагентов - физических лиц, в соответствии с заключенными договорами об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, самостоятельно в своем программном продукте, применительно к ведомственной специфике учета субсидий и субвенций по исполнению государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан по мерам социальной под-

держки населения и субсидий, субвенций в области сельского хозяйства, начисляют доходы по каждому контрагенту, после чего представляют в Учетный центр ежемесячные Отчеты по формам, разработанным Учетным центром, для отражения в бухгалтерском учете начисленных сумм доходов.

Учетный центр производит начисление и ведет учет поступивших доходов по главным администраторам (или администраторам) доходов бюджета в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам с использованием бухгалтерского счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», исключения составляют доходы от дебиторской задолженности прошлых лет, числящейся в балансе на начало года. Полученные доходы в бюджетном учете главного администратора (или администратора) отражаются на счете 0 210 02 000 «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами». Детализация счетов 0 205 00 560, 0 210 02 000, по видам администрируемых доходов осуществляется на основании первых 17 знаков соответствующего счета (коды ведомственной и функциональной классификации доходов бюджета).

В целях осуществления контроля в части поступлений доходов и плановых показателей в разрезе главных администраторов доходов Учетный центр руководствуется дополнительной информацией, ежемесячно предоставляемой финансовым органом 1 числа, следующего за отчетным месяцем из Карточки учета доходов бюджета ф. 512014 и Плана доходов бюджета.

Операции по администрированию поступлений от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, от возмещения утрат и недостач имущества и других поступлений отражаются в бухгалтерском учете между главными администраторами доходов и подведомственными им администраторами (муниципальными казенными учреждениями) с использованием извещений (ф. 0504805) и счета 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

10. Особенности учета на отдельных забалансовых счетах

В рамках формирования учетных политик муниципальных учреждений Учетный центр должен отразить особенности учета на забалансовых счетах.

Так, при учете на счете 01 «Основные средства в пользовании» должны учитываться объекты основных средств по движимому и недвижимому имуществу, полученному муниципальными учреждениями в безвозмездное пользование, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды.

Кроме того, на счете 01 должны учитываться:

земельные участки, закрепленные за муниципальными учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования по кадастровой стоимости, определенной правоустанавливающим документом (свидетельством государственной регистрации права на недвижимое имущество) в единицах измерения - квадратных метрах;

неисключительные права на программное обеспечение, расходы по которому производятся по подстатье 226 «Прочие услуги»;

полученное недвижимое имущество в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества) .

Объекты имущества, полученные муниципальными учреждениями от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 на основании Акта приема - передачи (или иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в муниципальных учреждениях должно отражаться по забалансовому счету 01 на основании оправдательных первичных документов (накладных на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0306032), путем изменения материально-ответственного лица или места хранения.

Передача арендуемого (используемого безвозмездно муниципальными учреждениями объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) должно отражаться на основании Акта приема - передачи по забалансовому счету 01.

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) муниципальными учреждениями объекта нефинансовых активов с забалансового учета 01 по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) должно отражаться на основании Акта приема - передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Кроме того, Учетным центром устанавливаются регистры, в которых ведется аналитический учет, предусматривающий ведение учета в разрезе арендодателей или собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в Акте приема-передачи (или ином документе).

На счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» должны учитываться материальные ценности, принятые муниципальными учреждениями на хранение, в переработку, материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также материальные ценности, полученные муниципальными учреждениями до момента обращения имущества в собственность муниципального района и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

Материальные ценности, принятые муниципальными учреждениями, должны учитываться на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего принятие на хранение учреждениями материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего

оформления Акта муниципальными учреждениями, в условной оценке один рубль за один объект.

Внутренние перемещения материальных ценностей в муниципальных учреждениях по забалансовому счету 02 должно отражаться на основании оправдательных первичных документов (накладных на внутреннее перемещение), путем изменения материально-ответственного лица или места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета 02 должно отражаться на основании оправдательных документов (Акта приема - передачи) по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Кроме того, Учетным центром устанавливаются регистры, в которых ведется аналитический учет, предусматривающий ведение учета в разрезе материально ответственных лиц, по видам, сортам и местам хранения.

На счете 04 учитывается «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Учет указанной задолженности должен осуществляться с учетом требований инструкций по Единому плану счетов бухгалтерского учета и по применению бюджетного плана счетов, а также с учетом рекомендаций, установленных Методическими рекомендациями по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Андроповского муниципального района Ставропольского края, утвержденных приказом Финансового управления⁹.

Учет переходящих наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, которые приобретаются для безвозмездной передачи (вручения, дарения) в соответствии с назначенными мероприятиями по подстатье 290 «Прочие расходы», должен вестись на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Переходящие награды, призы, кубки, должны учитываться в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Ценные подарки и сувениры должны учитываться по стоимости приобретения.

Аналитический учет в Учетном центре должен вестись по каждому предмету и его стоимости.

Кроме того, в учетной политике муниципального учреждения устанавливается форма Акта на списание комиссией по учету нефинансовых активов.

При учете запасных частей, выданных взамен изношенных, их учет должен осуществляться на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». В учетной политике муниципального учреждения должен быть установлен перечень запасных частей, подлежащих учету на указанном забалансовом счете. В соответствии с указанным перечнем на счете 09 должны учитываться материальные ценно-

⁹ Приказ от 03 октября 2012г. № 139 «О порядке списания нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Андроповского муниципального района Ставропольского края»

сти в момент их списания в целях ремонта транспортного средства и должны учитываться в течение периода его использования в составе транспортного средства. Списание запасных частей с забалансового счета 09 рекомендуется осуществлять на основании Акта на списание материальных запасов (ф.0504230).

При установке автомобильных шин на автомобиль для учета их использования в работе в муниципальном учреждении должна заводиться Карточка учета работы автомобильной шины, в которой фиксируется дата ввода в эксплуатацию, повреждения и износ, пробег при замене шины на летнюю (и наоборот).

Муниципальным учреждениям рекомендуется разрабатывать и утверждать своим распорядительным документом (приказом) нормы эксплуатационного пробега шин, при достижении которых они должны быть заменены и списаны с забалансового счета 09.

На счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» по дебету учитываются поступления на лицевые счета, открытые органом казначейства муниципальным бюджетным и автономным учреждениям денежных средств. По кредиту счета отражаются возвраты поступлений, оплата НДС и налога на прибыль.

Учетным центром устанавливаются регистры, в которых ведется аналитический учет, предусматривающий ведение учета в разрезе видов финансового обеспечения.

На счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" учитываются выплаты денежных средств (восстановлений выплат) с лицевых счетов, открытых органом казначейства муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.

В целях ведения аналитического учета по данному забалансовому счету, Учетным центром устанавливаются регистры, в которых ведется учет в разрезе видов финансового обеспечения.

На счете 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" ведется учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность муниципального учреждения, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету 20 для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Учет и списание указанной задолженности должно осуществляться с учетом рекомендаций, установленных Методическими рекомендациями по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неостребованной кредиторской задолженности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Андроповского муниципального района Ставропольского края, установленных для забалансового счета 04.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 счету должен организоваться Учетным центром в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе муниципального учреждения учитывалась задолженность по

кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» должны учитываться, находящиеся в эксплуатации муниципальных учреждений, объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств должно осуществляться на основании первичного документа (Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210), подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в муниципальном учреждении по забалансовому счету 21 должно отражаться на основании оправдательных первичных документов (накладных на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0306032) путем изменения материально ответственного лица и места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование должна отражаться на основании Акта приема-передачи по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета 21, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи или принятия решения об их списании, уничтожении, производится на основании Акта приема-передачи, Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Кроме того, Учетным центром устанавливаются регистры, в которых ведется аналитический учет, предусматривающий ведение учета с присвоением порядкового номера. Номер присваивается Учетным центром по всем муниципальным учреждениям в автоматизированном режиме в сквозном порядке. Распечатка указанных регистров должна производиться не реже одного раза за год.

На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется учет имущества, переданного муниципальными учреждениями в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа - Акта приема-передачи по первоначальной (фактической) стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Учетным центром должны устанавливаться регистры, в которых ведется аналитический учет, предусматривающий ведение учета в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет имущества, переданного муниципальными учреждениями в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа - Акта приема-передачи по первоначальной (фактической) стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Учетным центром должны устанавливаться регистры, в которых ведется аналитический учет, предусматривающий ведение учета в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

11. Особенности формирования и представления бюджетной, бухгалтерской и статистической отчетности

Бюджетная отчетность составляется и представляется Учетным центром в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н).

Бюджетная отчетность в Учетном центре формируется в разрезе каждого учреждения - получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и подписывается соответственно руководителем обслуживаемого учреждения и директором Учетного центра. При этом бюджетная отчетность должна быть заверена печатью обслуживаемого учреждения.

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации на основании бюджетной отчетности получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета должна составляться сводная бюджетная отчетность в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы бюджетных средств) путем суммирования одноименных показателей по строкам и графам соответствующих разделов отчета, который подписывается соответственно руководителем главного администратора бюджетных средств и директором Учетного центра и заверяется печатью главного администратора бюджетных средств. Текст пояснительной записки ф.0503160, часть таб-

лиц, имеющих ведомственные аналитические показатели, должны составляться по данным, представленным экономической службой главного администратора бюджетных средств. Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, должны подписываться руководителем экономической службы главного администратора бюджетных средств.

На основании сводной отчетности в разрезе главных администраторов бюджетных средств Учетный центр составляет консолидированную бюджетную отчетность путем исключения взаимосвязанных показателей по операциям безвозмездной и безвозвратной передачи (получения) финансовых, нефинансовых активов и обязательств между главными администраторами бюджетных средств, получателями бюджетных средств и администраторами, подведомственных одному уровню бюджета, а также путем исключения показателей «Внутриведомственных расчетов». Консолидированная бюджетная отчетность должна подписываться директором и заверяться печатью Учетного центра.

Месячная и квартальная бюджетная отчетность предоставляется в Финансовое управление в установленные им сроки в консолидированном виде на бумажном носителе.

Годовая бюджетная отчетность представляется в Финансовое управление в электронном виде с подтверждением ее на бумажном носителе в консолидированном виде, в разрезе главных администраторов бюджетных средств бюджетная отчетность представляется только на бумажном носителе.

Кроме того, всем главным администраторам бюджетных средств, Учетный центр должен представлять, в установленные бюджетным законодательством сроки, годовую бюджетную отчетность для представления ее уполномоченному контрольному органу представительной власти муниципального района для осуществления внешней проверки. В отдельных случаях, по запросу, бюджетная отчетность предоставляется в разрезе муниципальных учреждений. Бюджетная отчетность (за исключением сводной и консолидированной) составляется на основе данных Главной книги.

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется Учетным центром в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

Бухгалтерская отчетность в Учетном центре должна формироваться на квартальную и годовую отчетную дату в разрезе каждого муниципального учреждения, по учредителям для формирования сводной бухгалтерской отчетности и в виде свода по всем бюджетным и автономным муниципальным учреждениям, обслуживаемым в Учетном центре. Бухгалтерская отчетность, сформированная в разрезе муниципальных учреждений, подписывается руководителем муниципального учреждения и директором Учетного центра. Формы бухгалтерской отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, также подписываются руководителем финансо-

во-экономической службы (при наличии в структуре учреждения). Сводная бухгалтерская отчетность по бюджетным и автономным муниципальным учреждениям, составленная Учетным центром для учредителей, подписывается руководителем учредителя и директором Учетного центра. Сводная бухгалтерская отчетность по бюджетным и автономным муниципальным учреждениям, составленная Учетным центром в целом по всем обслуживаемым бюджетным и автономным муниципальным учреждениям, подписывается директором Учетного центра и представляется в Финансовое управление. Причем включение в сводную бухгалтерскую отчетность данных по автономным муниципальным учреждениям осуществляется после рассмотрения отчетности наблюдательным советом автономного муниципального учреждения.

Особенности составления и предоставления статистической отчетности, состав форм и подписи должны регламентироваться в рамках формирования учетной политики муниципального учреждения, а также в договоре об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

12. Номенклатура дел и сдача документов в архив

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность формируются в Учетном центре в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Учетного центра, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (но не менее пяти лет после отчетного года, кроме расчетно-платежных ведомостей на выдачу заработной платы, срок хранения, которых составляет 75 лет и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности в объеме установленных форм, срок хранения, которых постоянный). Документы учетной политики и другие документы, связанные с ведением бухгалтерского учета, подлежат хранению Учетным центром не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Директор Учетного центра назначает ответственного работника за оформление документооборота для архивной обработки.

В случае обнаружения пропажи документов, директор Учетного центра назначает комиссию для расследования причин происшедшего. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов.

По истечению сроков хранения документов в Учетном центре (за исключением расчетно-платежных ведомостей на выдачу заработной платы и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности), по согласованию с муниципальным учреждением Учетный центр может передать по акту приема-передачи или по Реестру сдачи документов ф. 050053 бухгалтерские документы (за исключением расчетно-платежных ведомостей на выдачу заработной платы и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности) уполномоченному лицу муниципального учреждения, назначенного руководителем.

Учетный центр, а в последствие после передачи документов муниципальные учреждения должны обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Кроме того, при смене руководителя муниципального учреждения должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется муниципальным учреждением самостоятельно.

УТВЕРЖДАЮ:

(руководитель учреждения)

(наименование учреждения)

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

А К Т
на установление срока полезного использования
объекта основного средства

Комиссия по учету нефинансовых активов в составе:

Председатель комиссии

_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
Члены комиссии					
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)

составила акт в том, что _____

(наименование объекта основного средства)

в соответствии с классификацией основных средств (ОКОФ) определен № _____, однако, объект отсутствует в перечне амортизационных групп.

Решено установить срок полезного использования основного средства _____ месяцев и отнести в _____ амортизационную группу в соответствии с техническими условиями объекта (или рекомендациями изготовителя).

Председатель комиссии

_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
Члены комиссии			
_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

(руководитель учреждения)

(наименование учреждения)

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

А К Т
на уничтожение печатей и штампов

Основание: приказ руководителя от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Комиссия в составе:
Председатель комиссии

_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
Члены комиссии					
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)

отобрала к списанию печати, штампы по причине:

и уничтожила путем изрезания латексной части печати на фрагменты (либо указать иное)

(наименование / количество)

Акт составлен в 3-х экземплярах :

1-й возвращается в учреждение

2-й в бухгалтерию

3-й материальноответственному лицу учреждения

Председатель комиссии

_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
Члены комиссии			
_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)

Приложение 3
 К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

Унифицированная форма № Т-1а
 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301015

_____ (наименование учреждения)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу по совместительству (внутреннее)

Принять на работу по совместительству:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Причина совместитель-ства	Период работы		Основание: трудовой договор, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		основное	совместитель-ство	основная	совместитель-ство			с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

_____ (наименование учреждения)

**ПРИКАЗ
о замещении**

Номер документа	Дата составления

Установить доплату

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

в размере _____ процентов от основного оклада с _____ 200__ г.

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(подпись)

“ _____ ”

_____ 20__ г.

Приложение 5

К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

_____ (наименование учреждения)

ПРИКАЗ

о привлечении к работе в праздничные (выходные) дни

Номер документа	Дата составления

В связи с производственной необходимостью привлечь к работе в нерабочий праздничный день _____ 200__ г. по графику ежедневной работы следующих работников:

Фамилия, имя, отчество	Должность	С приказом работник ознакомлен. Личная подпись работника

Оплату за работу произвести в повышенном размере в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
 К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

_____ по ОКПО

Код

 (наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

об установлении стимулирующих (компенсационных) доплат и (или) надбавок работникам по итогам работы за _____ 20__ года

(мотив выплаты)

Установить _____ стимулирующие (компенсационные) доплаты и (или) надбавки работникам в следующих размерах

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Должность (специальность, профессия)	За результативность и качество труда по итогам за _____ 20__ года				С приказом работник ознакомлен. Личная под- пись
		Количество баллов	Стоимость 1 балла (руб.)	Сумма в ме- сяц	Всего за 3 месяца	
1	2	3	4	5	6	7

**Руководитель ор-
ганизации**

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7

К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

_____ (наименование учреждения)

ПРИКАЗ

о выплате вознаграждения за классное руководство

Номер документа	Дата составления

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2006 г. № 67 «Об образовании» приказываю выплатить вознаграждение за классное руководство за _____ 200__ г. следующим педагогическим работникам:

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Класс	Численность учащихся в классе

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

_____ (наименование учреждения)

ПРИКАЗ

о выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции

Номер документа	Дата составления

На основании пункта 8 статьи 55 Закона Российской Федерации от 10.01.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» приказываю выплатить компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции за _____ 200__ г. следующим педагогическим работникам:

№ п\п	Фамилия, инициалы

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

(наименование учреждения)

ЖУРНАЛ
учета листков временной нетрудоспособности,
предъявленных сотрудниками

за 20 ____ год

	Серия, номер листка нетрудоспособности	Наименование медицинской организации	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение, должность	Период нетрудоспособности

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Стр. _____

Приложение 10

К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

		Код	
_____ по ОКПО			
(наименование учреждения)			
(структурное подразделение)		Вид деятельности по ОКВЭД	
		Договор	
		номер	
		дата	
		с	
		по	
Срок действия договора			

УТВЕРЖДАЮ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Руководитель _____
(должность)

(личная подпись) _____
(расшифровка подписи)
М.П.

АКТ
о приеме выполненных работ,
(услуг)

В соответствии с договором № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.
Работник (или Исполнитель) _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнил за отчетный период следующие работы:

Номер п/п	Наименование работы	Сумма, руб.
1	2	3
	Итого	
	Сумма аванса, предоплаты	
	Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)	

Работа(ы) выполнена(ы) _____
(указать качество, объем, уровень выполнения работ)

на сумму _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

Работу сдал
Работник (или Исполнитель) _____
(подпись)

Работу принял
Представитель работодателя (или Заказчика)
(руководителя учреждения)

Руководитель структурного подразделения

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 12
 Приложение 11
 К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

_____ (наименование учреждения)

Список работников,
 получающих заработную плату за первую половину
 _____ 200_ г.

Номер документа	Дата составления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Сумма, рублей	Число рабочих дней по сроку выплаты заработной платы за 1 половину месяца	Из них фактически отработанных дней за 1 половину месяца
1	2	3	4	5
	Итого:			

Ответственный
 работник по кадрам

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель
 М.П.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации

(наименование организации)

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Подпись ответственного исполнителя

(расшифровка подписи)

Приложение 13
К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы

(наименование организации)

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

Подпись ответственного исполнителя

(расшифровка подписи)

Приложение 14

К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

Разрешаю выдать

с лицевого счета № _____

по бюджетной классификации:

на срок _____ дней
в сумме _____ рублей _____ коп.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 200__ г.

Руководителю

(наименование учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя)

(от кого)

Заявление

Прошу выдать мне денежные средства в подотчет по КОСГУ (XXX) на оплату суточных при служебных командировках в сумме 200 (двести) рублей 00 копеек на срок _____ дней.

« _____ » _____ 200__ г.

(подпись)

Отдел учета нефинансовых активов

Согласовано: _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

(КОСГУ)

Приложение 15

К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

Разрешаю выдать

с лицевого счета № _____

по бюджетной классификации:

возмещение перерасче-

та _____

в сумме _____ рублей __ коп.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 200__ г.

Руководителю

(наименование учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя)

(от кого)

Заявление

Прошу выдать мне возмещение перерасчета по КОСГУ (XXX) за приобретение прочих материальных запасов (карандашей) в сумме 200 (двести) рублей 00 копеек.

« ____ » _____ 200__ г.

(подпись)

Отдел учета нефинансовых активов

Согласовано: _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

(КОСГУ)

Приложение 16
К Методическим рекомендациям по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края на основе единой методологии учета в муниципальных учреждениях, обслуживаемых Муниципальным бюджетным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

Примерное Положение о внутреннем контроле в муниципальном учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле в муниципальном учреждении (далее – учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом (положением) учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля (также можно включать основные результаты деятельности учреждения с учетом отраслевых особенностей).

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – плана)), повышение качества составления и достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, а также на повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бюджетного (бухгалтерского) (далее – бухгалтерского) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления фактов хозяйственной жизни. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение бюджетной сметы (выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности);
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых фактов хозяйственной жизни и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, должностным обязанностям (полномочиям) сотрудников.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль - осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни, позволяет определить, насколько целесообразным и правомерным будет тот или иной факт хозяйственной жизни (например: проведение детального анализа расходов в разрезе статей классификации сектора государственного управления при составлении бюджетной сметы (плана) в целях обеспечения реальности запланированных расходов, обоснованности расчетов и соблюдение установленных норм и нормативов; контроль за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств; анализ первичной учетной документации и т.д.).

Предварительный контроль осуществляет руководитель, юрист-консульт, а также сотрудники Учетного центра (в пределах своей компетенции);

– текущий контроль - это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности (например: проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы (плана), составление бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществление мониторингов целевого расходования средств бюджетной сметы (плана), дебиторской и кредиторской задолженности перед поставщиками, с подотчетными лицами и сотрудниками муниципального учреждения по оплате труда, соблюдение сроков оплаты принятых обязательств, исполнение приказов руководителя муниципального учреждения, своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. Ведение текущего контроля осуществляется сотрудниками учреждения, назначенных приказом руководителя или вмененных в должностных обязанностях. Кроме того, могут быть привлечены и специалисты Учетного центра¹⁰;

– последующий контроль - проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур (например: проведение проверок полноты оприходования, сохранности и фактического наличия материальных ценностей; целевое использование денежных средств, полноты исполнения денежных обязательств, состояния расчетов). Для проведения последующего контроля приказом руководителя может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: юрист-консульт (если предусмотрен в штате), а также специалисты Учетного центра. Возглавляет комиссию руководитель или заместитель руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью (указывается период), утверждаемой прика-

¹⁰ Данные позиции должны оговариваться в договоре об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

зом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем учреждения. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде отчета. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Отчет должен содержать:

основание проведения внутреннего контроля;

предмет внутреннего контроля;

наименование объекта контроля;

цель и предмет внутреннего контроля;

период времени, охваченный контролем;

фамилия, инициалы и должность проверяющих;

краткую характеристику проверяемой сферы, направление деятельности объекта контроля;

описание выявленных нарушений (отклонений);

имеющиеся разногласия в отношении выявленных нарушений (при их наличии);

заключение о возможных причинах установленных нарушений и отклонений и выводы, сделанные по результатам проверки;

рекомендации, содержащие предложения по устранению выявленных недостатков и решению имеющихся проблем.

2.5. По результатам проведения проверки руководителем учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока руководитель контролирует выполнение мероприятий.

2.6. Отчеты о результатах проверок, планы мероприятий по устранению выявленных недостатков, документы, подтверждающие выполнение плана мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном правилами делопроизводства в учреждении.

3. Ответственность

3.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями трудового кодекса Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.