

- за получение, хранение, оформление, подписание путевок и их выдачу – кассир либо бухгалтер исполняющий обязанности кассира, а на период его отсутствия бухгалтер бухгалтерии назначенный приказом Учреждения;

Учет путевок ведется в Книге учета бланков строгой отчетности, которая должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и иметь номенклатурный номер.

4. Учетная политика для целей налогообложения.

Налоговый учет в организации ведется работниками бухгалтерии МАООУ «Пансионат «Радуга»

Налоговый учет доходов и расходов ведется в соответствии с положениями главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы для целей налогообложения признаются по методу начисления в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ и услуг) или имущественных прав.

Для внереализационных доходов датой получения доходов признается:

- дата получения акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- от сдачи имущества в аренду;
- по иным аналогичным доходам.

Расходы, принимаемые для целей налогообложения с учетом положения главы 25 НК РФ, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств или иной формы их оплаты и определяются с учетом положений статей 318, 321.1. НК РФ.

В состав прямых расходов отчетного периода включаются:

- приобретение сырья и материалов;
- приобретение топлива, энергии всех видов, водопотребление;
- расходы на оплату труда и начисления на оплату труда;
- приобретение работ и услуг производственного характера;
- сумма начисленной амортизации по основным средствам.

В состав косвенных расходов отчетного периода включаются:

- суммы налогов и сборов, начисленные в порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ;

- командировочные расходы в пределах норм;
- расходы на капитальные вложения в размере не более 10% первоначальной стоимости ОС (за исключением ОС, полученных безвозмездно) и расходов, понесенных в случаях достройки, дооборудования, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации ОС.

- сумма убытка от реализации амортизируемого имущества, относящегося к расходам текущего отчетного (налогового) периода;

- прочие расходы.

Амортизацию, исчисленную в соответствии со статьями 258, 259 НК РФ на ОС учитывается в состав расходов в суммах, начисленных за отчетный (налоговый) период. При этом допускается амортизация оплаченного амортизуемого имущества, используемого в деятельности организации.

Объекты ОС, по мере ввода в эксплуатацию учитываются в составе расходов отчетного (налогового) периода с первоначальной стоимостью предусмотренной ст.256, 257 Налогового кодекса РФ.

При приобретении объектов ОС, бывших в употреблении (если по такому имуществу принято решение о применение линейного метода начисления амортизации), норма амортизации определяется по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Списание стоимости материалов, продуктов питания в производство производится по стоимости приобретения (ФИФО).

Расходы на ремонт признаются в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены вне зависимости от их фактической оплаты.

Расходы по обязательному и добровольному страхованию признаются в качестве расхода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором в соответствии с условиями договора организацией были перечислены денежные средства на оплату страховых (пенсионных) взносов.

Датой осуществления операционных и внереализационных расходов признается:

- дата начисления налогов (сборов);
- дата утверждения авансового отчета на командировки, содержание служебного транспорта;
- расходы от реализации прочих финансовых активов, прочего имущества, сдачи имущества в аренду и т.д.;
- в виде компенсации за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок;
- расходы по начисленным процентам по предоставленным займам;
- дата перечисления денежных средств с лицевого счета для расходов: расходы, связанные с оплатой услуг банка; проценты по банковским кредитам и др.

В качестве регистров налогового учета применять регистры бухгалтерского учета и регистры, разработанные самостоятельно.

В журнале регистрации исходящих счетов-фактур и книги продаж вести сквозную нумерацию выдаваемых счетов-фактур.

4.1.Налог на добавленную стоимость

Признание доходов отражается по кредиту счета 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» в части услуг, подлежащих налогообложению по налогу на добавленную стоимость, кроме доходов от реализации путевок,

курсовок, не подлежащих налогообложению в соответствии с действующим законодательством.

При перечислении авансов поставщикам, сумма НДС принимается к вычету в момент перечисления, не дожидаясь отгрузки товара.

На момент получения товара «предварительный» налог на добавленную стоимость подлежит восстановлению.

4.2. Налог на землю.

В соответствии с действующим законодательством земельные участки, ограниченные в обороте и предоставленные в постоянное бессрочное пользование управлению применяется налоговая ставка, установленная в размере, не превышающем 1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка.

4.3. Налог на прибыль.

Налог на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода. Уплачивать ежеквартальные авансовые платежи по налогу на прибыль. Начисление и уплаты налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02), утвержденное приказом Минфина России от 19.11.2002 года № 114 н, не применять.

4.4. Страховые взносы

Порядок исчисления и уплаты страховых взносов регулируется Федеральным Законом от 24.07.2009 № 212 – ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

4.4.1. Тарифы страховых взносов. Для всех плательщиков страховых взносов предусмотрен единый тариф – 30,2 %, в том числе:

- в Пенсионный фонд РФ - 22 процента (Федеральный закон от 02.12.2013 № 333 - ФЗ);

- а) в Фонд социального страхования РФ - 2,9 процента;
- б) в Фонд социального страхования РФ – 0,2 процента;
- в) в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 5,1 процента.

4.4.2. База страховых взносов:

База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных ч. 1 ст. 7 за исключением сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212 - ФЗ).

4.4.3. Не включаются в базу для начисления страховых взносов (гл. 2 ст. 9 Федерального закона от 24.07.2009 № 212 - ФЗ):

а) сумма материальной помощи, оказываемой работодателями своим сотрудникам, до 4000 руб. на одного работника за расчетный период (ст. 9 Федерального закона от 24.07.2009 № 212 - ФЗ).

4.4.4. Уплата страховых взносов осуществляется отдельными расчетными документами, направляемыми в Пенсионный фонд России⁶, Фонд социального страхования⁷, Федеральный фонд медицинского страхования⁸, на соответствующие счета Федерального казначейства не позднее 15-го числа месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется обязательный платеж. Суммы ежемесячных обязательных платежей перечисляются Учреждением в бюджеты внебюджетных фондов в полных рублях.

4.4.5. Отчетность по страховым взносам подают по месту своего учета в территориальные органы:

- ПФР – в электронном виде до 20-го числа второго месяца, следующего за истекшим кварталом (ст.1 п. 3 Федерального закона от 01.12.2014 г. № 406-ФЗ) по единой форме РСВ - 1 ПФР, утвержденной Постановлением Правления ПФ РФ от 16.01.2014 № 2п;

- ФСС- в электронном виде до 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом (ст.2 п.2 Федерального закона от 01.12.2014 г. № 406-ФЗ) по форме 4-ФСС, утвержденной Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 19.03.2013 № 107 н.

Отчетными периодами являются: 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год (ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2009 № 212 - ФЗ).

4.4.6. Учреждение представляет расчеты по установленным форматам в форме электронных документов с электронной цифровой подписью (ст. 15 ч. 10 Федерального закона от 24.07.2009 № 212 - ФЗ).

4.4.7. Сохранность документов, подтверждающих исчисление и уплату сумм страховых взносов, обеспечивается в течение шести лет (п. 6 ч. 2 ст. 28 Федерального закона от 24.07.2009 № 212 - ФЗ).

4.5. Налог на доходы физических лиц.

Обязанность подавать сведения о доходах физических лиц в налоговые органы возложена на Учреждение, являющееся налоговым агентом. Сведения передаются в налоговый орган по месту нахождения налогового агента.

Сведения подаются за истекший налоговый период в разрезе начисленных, удержаных сумм, а также сумм, перечисленных в бюджетную систему РФ, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сведения подаются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Налоговым периодом по НДФЛ признается календарный год. Формы, формат и порядок представления сведений утверждаются ФНС России.

⁶ Далее – «ПФР».

⁷ Далее – «ФСС».

⁸ Далее – «ФФОМС».

Сведения подаются по форме 2-НДФЛ, утвержденной Приказом ФНС России от 06.12.2011 № ММВ – 7 - 3/611@ с изменениями, внесенными приказом ФНС России от 06.12.2011 № ММВ-7-3/909@ .

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 Налогового Кодекса. Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки. Перечень необлагаемых НДФЛ доходов содержится в ст. 217 Налогового кодекса.

Для доходов, в отношении которых предусмотрена установленная налоговая ставка 13 %, налоговая база определяется как денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму налоговых вычетов, предусмотренных Налоговым кодексом. Данными статьями установлены перечни стандартных, социальных, имущественных и профессиональных налоговых вычетов.

Налоговый агент обязан индивидуально по каждому физическому лицу вести учет доходов, которые он выплачивает; сумм налога, которые он удерживает у физического лица и перечисляет в бюджет. НДФЛ исчисляется в полных рублях: сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная Налоговым Кодексом, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Налоговый агент обязан удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. При этом удерживаемая сумма налога не может превышать 50 процентов суммы выплаты.

Порядок возврата излишне удержаных налоговым агентом сумм НДФЛ регулируется п. 1 ст. 231 НК РФ. В соответствии с ним физическое лицо обращается к налоговому агенту с письменным заявлением о возврате излишне удержанного налога. Излишне удержаный и перечисленный НДФЛ инспекция возвращает налоговому агенту в порядке, установленном статьей 78 Налогового Кодекса. Налоговый агент может осуществить возврат за счет собственных средств до момента получения данной суммы налоговым агентом из бюджета.

5. Порядок разрешения неоговоренных вопросов.

5.1. Бухгалтерский учет ведется с формированием баланса, кассы, материального учета и других регистров и форм бухгалтерского учета и

отчетности. Отчетность представляется в департамент образования мэрии городского округа Тольятти.

5.2. Принятие Учреждением обязательств перед поставщиками товаров (работ, услуг) производится в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по соответствующим целевым статьям, видам расходов и экономическим статьям бюджета.

5.3. Порядок отражения в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций, не оговоренных в настоящей учетной политике, определяется путем составления разовых комиссионных актов или путем издания приказов (указаний, распоряжений) Учреждения.

5.4. Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение документа производится в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет, разработки бухгалтерией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности Учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вводиться с начала финансового года.

Приложение № 1
к Положению об учетной политике
МАООУ «Пансионат «Радуга»
для целей бухгалтерского учета и
налогообложения

Особенности рабочего плана счетов

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета:

раздел 1 «Нефинансовые активы»;

раздел 2 «Финансовые активы»;

раздел 3 «Обязательства»;

раздел 4 «Финансовый результат»;

двух разделов небалансируемых счетов бухгалтерского учета:

раздел 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта»;

раздел 6 «Забалансовые счета бухгалтерского учета, предусмотренные Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №183н»;

Забалансовые счета кодируются двумя цифрами. На счетах этой группы в стоимостной оценке учитываются наличие и движение ценностей, не принадлежащих Учреждению. Такие ценности могут находиться в его распоряжении и пользовании (но не в собственности) временно. Примером могут служить ОС в пользовании (счет 01); материальные ценности, принятые на ответственное хранение (счет 02), ОС стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (счет 21) и др.

К забалансовым относятся также счета условных прав и обязательств, предназначенные для обобщения информации о наличии и движении полученных и выданных гарантий в обеспечение обязательств и платежей, контрольные счета («Бланки строгой отчетности», «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» и «Списанная задолженность невостребованная кредиторами»).

Следует отметить, что на забалансовом счете 17 отражается не только поступление денежных средств в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, но и возврат указанных поступлений, а на счете 18 отражается не только выбытие средств учреждения, но и восстановление выбытий.

Учет хозяйственных операций на забалансовых счетах ведется внесистемно, без применения двойной записи.

Таким образом, данные забалансовых счетов не влияют на возможные результаты финансово-хозяйственной деятельности.

ПЛАН

СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА МАООУ «ПАНСИОНАТ «РАДУГА»

Наименование счета	Номер счета								
	код								
	аналити-ческий классифи-кационны й	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий объекта учета			
			объекта учета	группы	вида				
номер разряда счета									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1.									
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0
Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0
Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого	0	0	1	0	4	2	7	0	0

имущества учреждения											
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	1	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	1	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	1	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	2	2	5

Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	9	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	1	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	1	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	1	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	1	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	1	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	1	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	1	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	1	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	1	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	1	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	8	1	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	8	1	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	8	1	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	1	2	9	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0

Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0

Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным в временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
РАЗДЕЛ 4.	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0

Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Резервы предстоящих расходов по оплату труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов по начислениям на оплату труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	3
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от собственности	0	0	5	0	4	0	0	1	2	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг	0	0	5	0	4	0	0	1	3	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	8	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4	0	0	2	1	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим выплатам	0	0	5	0	4	0	0	2	1	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4	0	0	2	2	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	4	0	0	2	2	4
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	4	0	0	2	2	5
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	6
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	9	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4	0	0	3	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4	0	0	3	4	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	2	1	1

по заработной плате										
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	6	0	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	0	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6	0	0	3	4	0
Утвержденный объем доходов от собственности	0	0	5	0	7	0	0	1	2	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем прочих доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	8	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	0	0
Получено доходов от собственности	0	0	5	0	8	0	0	1	2	0
Получено доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	8	0	0	1	3	0
Получено прочих доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	8	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
МАООУ «Пансионат «Радуга»
для целей бухгалтерского учета и
налогообложения

Оформление первичных документов

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

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н, а также формы документов по перечню, утвержденному по Учреждению.

Объем и сроки представления первичных учетных документов, лицами, ответственными за их формирование, в бухгалтерию МАООУ «Пансионат «Радуга» по факту совершения хозяйственных операций устанавливается начальником главным бухгалтером бухгалтерии.

Без подписи руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования (элемент бюджета и т.п.).

Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком.

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

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

Перечень типовых и дополнительных форм с указанием реквизитов, используемых в учреждении, и порядок их оформления устанавливается главным бухгалтером бухгалтерии.

Перечень дополнительных форм.

1. Расчетный листок

Расчетный листок за

Учреждение: МАООУ «Пансионат «Радуга»							
ФИО		Подразделение					
К выплате:		Должность					
Табельный номер							
Общий облагаемый доход:							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"	на детей				
		имущественных					
Вид	Период	Отработано	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы				
1. Начислено				2. Удержано			
Оклад по дням				НДФЛ исчисленный			
Оплата праздничных и выходных дней							
Доплата за совмещение							
Надб. за интенс-ть и напряж. раб.вр							
Надбавка за высоту лет (1-3года)10%							
Доплата (ПД) -211							
Всего начислено				Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено			
				Перечислено в банк (аванс)			
				Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов				Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца				Долг за работником на конец месяца			

2. Акт инвентаризации наличных денежных средств

Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0317013	
(организация)		
(структурное подразделение)		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	номер
		дата
Вид операции		
АКТ	Номер документа	Дата составления

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на " _____" _____ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
2) марок _____ руб. _____ коп.
3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____,
расходного № _____

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

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

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

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

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.
Материально ответственное лицо: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ г.

Оборотная сторона формы № ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач

Материально ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение руководителя организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

4.Акт приема-передачи
товарно-материальных ценностей

№ п/п	Наименование БСО	№ начальный	№ конечный	Количество шт.

Передал от МАООУ «Пансионат «Радуга» _____

Принял от _____

«___»____20__ г.

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
МАООУ «Пансионат «Радуга»
для целей бухгалтерского учета и
налогообложения

Оформление регистров бюджетного учета

Бухгалтерский учет осуществляется с применением журналов операций с элементами автоматизации. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета реализуется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации.

При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в том числе относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) Учреждение руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

Формирование бухгалтерских регистров, отражающих результат хозяйственных операций, производимых в рамках исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности Учреждения.

Бухгалтерский учет осуществляется по каждому источнику финансирования по следующим журналам операций:

- журнал № 1 операций по счету «Касса»;
- журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;
- журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал № 8 по прочим операциям;
- журнал № 9 по прочим операциям, в котором отражаются операции по санкционированию расходов бюджетов
- главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерской службой, как на основании отдельных

документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписывается главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу, которая подписывается Главным бухгалтером бухгалтерии и исполнителем, составившим журнал.

Пример структуры систематизации информации о хозяйственных операциях в журналах операций

№ п.п	Наименование журнала операций	Состав бюджетных счетов, отражаемых в журнале операции	
		1-17 разряд	18-26 разряд
1	2	3	4
1	Журнал операций по счету «Касса» ⁹	КИВФ	0 20134 000
	в том числе в части:		
	-Операций с наличными денежными средствами в рамках приносящей доход деятельности	КИВФ	2 20134 000
	-Операций с наличными денежными средствами в рамках муниципального задания	КИВФ	4 20134 000

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
МАООУ «Пансионат «Радуга»
для целей бухгалтерского учета и
налогообложения

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация расчетов по поступлениям доходов.

В конце финансового года, перед сдачей годовой отчетности, проводится сплошная инвентаризация имущества, а также финансовых активов и обязательств.

Согласно п. 20 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

В свою очередь, порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания).

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты и сроки их проведения, перечень имущества и финансовых активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем. Исключения составляют случаи, когда проведение инвентаризации обязательно, предусмотренные в п. 1.5 разд. 1 Методических указаний, а именно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- 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;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в

бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учченное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по каждому материально-ответственному лицу.

Приказом директора назначается председатель инвентаризационной комиссии, ее состав, указываются объекты инвентаризации, сроки проведения инвентаризации. В состав инвентаризационных комиссий в целях оказания методической помощи могут включаться сотрудники бухгалтерии.

Членами комиссии могут быть работники бухгалтерской службы, представителей службы внутреннего контроля организации, независимых аудиторских организаций, другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Однако материально ответственные лица не могут быть членами инвентаризационных комиссий.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации может послужить основанием для признания результатов инвентаризации недействительным. Особенно это важно в случае проведения инвентаризации при обнаружении кражи, хищения и смене материально ответственного лица, а также в случае передачи материалов инвентаризации в судебные органы.

Инвентаризационная комиссия не только проверяет состояние и наличие имущественных ценностей, но и может вносить предложения об организации учета, контроля, приемки, хранения, отпуска имущества.

При увольнении или переводе материально-ответственного лица, руководитель обязан организовать прием-передачу товарно-материальных ценностей на вновь назначенное материально-ответственное лицо.

Осуществление контроля расчетной дисциплиной

Инвентаризация расчетов охватывает значительное число счетов бухгалтерского учета:

- расчеты по выданным авансам - счет 0 206 00 000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет 0 208 00 000;
- расчеты по ущербу и иным доходам - счет 0 209 00 000;
- расчеты по доходам - счет 0 205 00 000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 0 302 00 000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет 0 303 00 000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет 0 304 00 000.

Инвентаризация расчетов проводится, в основном, по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по

расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0504089.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие отнесению на счет депонентов, а также суммы, не перечисленной заработной платы на счета по вкладам.

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

Кроме того, при инвентаризации расчетов необходимо проверить:
правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;

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

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

Положение по инвентаризации

1. Определение остатков имущества и обязательств по учетным данным.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до» инвентаризации на 1 ноября, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

Проверка количества и качества фактического наличия материальных ценностей.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. При смене материально ответственных лиц, принявших имущество расписывается в описи в получении, а сдавших - в сдаче этого имущества.

На момент начала инвентаризации все операции с объектами инвентаризации должны быть прекращены. Если происходит поступление материальных ценностей во время проведения инвентаризации, их помешают в отдельном месте и составляют на них специальную опись.

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

Члены инвентаризационной комиссии определяют фактическое наличие имущества путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. При обязательной ежегодной инвентаризации вещественная и документальная проверки осуществляются, как правило, сплошным методом, т.е. пересчитываются абсолютно все товары и ценности. По материалам и товарам, которые хранятся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (по выбору) части этих ценностей. Если выборочной проверкой будут установлены расхождения между фактическим наличием и данными, показанными в спецификациях или маркировке поставщиков, инвентаризационная комиссия обязана провести полную проверку фактического наличия таких материальных ценностей. Также допускается производить определение веса (или объема) навалочных материалов на основании обмеров и технических расчетов. При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

3. Инвентаризация обязательств и средств в расчетах.

Инвентаризация обязательств учреждения заключается в выверке данных о дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками и заказчиками товаров (работ, услуг). При этом проверяется обоснованность (наличие первичных документов) возникновения задолженности, правильность расчетов, формирования конечного сальдо на дату проверки и т.п.

При необходимости запрашивается акт сверки расчетов с поставщиками и заказчиками, данные которого сопоставляются с данными бухгалтерского учета учреждения.

4. Составление инвентаризационных описей и актов инвентаризации.

В Приложении № 4 Приказа Минфина России от 15.12.2010 № 173н для каждого объекта учета предусмотрены соответствующие формы инвентаризационных описей. Формы этих описей учреждениями могут быть разработаны самостоятельно, которые должны содержать обязательные реквизиты и показатели.

2. Кроме того, инвентаризационные описи могут содержать дополнительные реквизиты и показатели, которые учитывают специфику учета и хранения имущественно-материальных ценностей в конкретном учреждении.

Приказом Минфина России от 15 декабря 2010 года № 173н установлены следующие формы инвентаризационных ведомостей:

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

инвентаризационная опись остатков денежных средств (ф. 0504088);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 05040086);

сводный реестр поступлений и выбытий (ф. 0531455).

В инвентаризационные описи и акты инвентаризации (далее описи) вносятся сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Описи составляют не менее чем в двух экземплярах, хранят не менее пяти лет.

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

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

В случае необходимости исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи. При этом один экземпляр инвентаризационных документов следует отправить владельцу данного имущества.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. В случае если возникла необходимость проверки правильности проведения инвентаризации уже после ее окончания, то проверку инвентаризуемых объектов необходимо проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц, обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

5. Сопоставление данных учета и данных инвентаризации.

Подписанные членами инвентаризационной комиссии инвентаризационные описи и акты передаются в бухгалтерию. Бухгалтерия проверяет правильность заполнения форм, подсчетов и сравнивает фактические сведения с данными бухгалтерского учета.

Если в ходе инвентаризации были выявлены отклонения от учетных данных, то в соответствии с Приложением № 4 Приказа Минфина России от 15.12.2010 № 173н составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В этой ведомости отражаются следующие результаты инвентаризации:

недостача в пределах норм естественной убыли и сверх норм естественной убыли в количественном и стоимостном выражении;

рыночная стоимость объекта учета;

разница между рыночной и балансовой стоимостью;

излишки в количественном и стоимостном выражении.

Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются не менее чем в двух экземплярах, хранятся не менее 5 лет.

При сопоставлении данных инвентаризации и данных бухгалтерского учета необходимо учитывать пересортицу товарно-материальных ценностей (неправильный учет товаров одного сорта в составе другого сорта), суммовые разницы, образовавшиеся в результате пересортицы. Необходимо также произвести списание потерь в пределах норм естественной убыли.

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

6. Оформление результатов инвентаризации.

На заключительном заседании инвентаризационная комиссия рассматривает результаты инвентаризации. Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются выводы, решения и предложения по результатам проведенной инвентаризации, проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей. В протоколе приводятся сведения о производственных запасах, пришедших в негодность, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. На заседании инвентаризационной комиссии утверждается заключительный акт инвентаризации.

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

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Результаты инвентаризации оформляются Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835), форма акта представлена в Приложении № 2 к Приказу от 15.12.2010 № 173н. Основанием для составления Акта результатов инвентаризации служит Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Акт подписывается членами комиссии и утверждается заместителем начальника Управления.

Руководитель Учреждения принимает окончательное решение о зачете. В соответствии с приказом Учреждения расхождения должны быть исправлены, а в бухгалтерском учете отражены результаты инвентаризации.

Приказ директора Учреждения по результатам годовой инвентаризации служит основанием для внесения в регистры бухгалтерского учета соответствующих записей заключительными оборотами за декабрь (при других видах инвентаризации, результаты