

отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация).

7. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в порядке, предусмотренном действующими нормативными документами.

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

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на уменьшение финансового результата учреждения.

Согласно ст. 238 ТК РФ работник, являющийся материально ответственным лицом, обязан возместить ущерб, причиненный работодателю (или третьим лицам). До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель может создать комиссию с участием соответствующих специалистов. При этом согласно ст. 247 ТК РФ обязательным является истребование от работника письменного объяснения о причине возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления объяснения оформляется соответствующий акт. Если работник не согласен с материалами проверки, он может обжаловать их в порядке, установленном Кодексом.

Случаи полной материальной ответственности перечислены в ст. 243 ТК РФ.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие обстоятельств непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право полностью или частично отказаться от взыскания ущерба с работника, учитывая конкретные обстоятельства. Согласно ст. 240 ТК собственник имущества может ограничить это право работодателя, в случаях, предусмотренных законодательством.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности, на день причинения ущерба.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, производится по распоряжению работодателя не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Взыскание не может превышать суммы среднего месячного заработка. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только по решению суда (ст. 248 ТК).

8. Списание излишков и недостач, выявленных в результате инвентаризации.

В Плане счетов бухгалтерского учета для учета расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей, предусмотрен счет 20900 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Размер ущерба, причиненного недостачами и хищениями, определяют, исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Для целей бухгалтерского учета рыночная стоимость - это сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

Оформленные Учреждением в установленном порядке материалы на суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, представляются в установленном порядке для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в судебные органы.

При выявлении в установленном порядке недостач и хищений главный бухгалтер организывает и передает материалы юрисконсульту Учреждения в десятидневный срок с момента установления факта. Юрисконсульт Учреждения направляет исковое заявление о взыскании причиненного ущерба от недостачи или порчи в установленном порядке с соблюдением установленных сроков. Ответственным за представление в судебный орган материалов, а также за осуществление контроля за представлением дополнительных сведений, требуемых во время рассмотрения материалов в судебном органе является юрисконсульт Учреждения, которому поручено составление искового заявления и представление интересов Учреждения по данному делу. При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в бухгалтерском учете в соответствии с исполнительным листом.

Излишки материальных ценностей, выявленные при инвентаризации, приводят к увеличению активов учреждения. Оприходование излишков

материальных ценностей должно также производиться по текущей рыночной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

При определении рыночной стоимости ТМЦ используются следующие источники информации:

- данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов статистики, содержащихся в средствах массовой информации (Интернете, газетах и т.п.) и специальной литературе;
- экспертные заключения о стоимости отдельных объектов основных средств.

**Списание объектов основных средств, находящихся в
оперативном управлении МАООУ «Пансионат «Радуга», являющиеся
объектами муниципальной собственности городского округа
Тольятти.**

При списании муниципального имущества с балансового учета необходимо руководствоваться требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Порядком списания основных средств, являющихся объектами муниципальной собственности городского округа Тольятти, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 08.07.2010 г. № 1862-п/1, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению».

1. Общее положение

1.1. Списанию с бухгалтерского учета подлежат жилые и нежилые помещения, здания, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, библиотечный фонд, мягкий инвентарь, драгоценности и ювелирные изделия, другие основные средства по следующим основаниям:

а) пришедшие в негодность вследствие морального и физического износа, нарушения нормальных условий эксплуатации, аварий, стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций;

б) выявленные при инвентаризации активов и обязательств недостачи и потери;

в) в связи со строительством, расширением, реконструкцией и техническим перевооружением предприятий, цехов и других объектов.

1.2. Списание основных средств по основаниям, указанным в пункте 1.1 настоящего Приложения производится лишь в тех случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда они не могут быть переданы другим муниципальным организациям или органам местного самоуправления либо реализованы в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2. Порядок списания основных средств

2.1. Определение непригодности основных средств и составление соответствующих документов балансодержателем (распорядителем казны)

2.1.1. Для определения непригодности объектов учета основных средств, невозможности или нецелесообразности их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание в учреждении приказом директора создается постоянно действующая комиссия, в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер), и лица, на которых возложена материальная ответственность за сохранность основных средств.

Определение непригодности основных средств, составляющих муниципальную казну городского округа Тольятти, является компетенцией распорядителя – департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (далее – ДУМИ).

В компетенцию комиссии входит:

а) осмотр предлагаемого к списанию объекта с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

б) установление причин списания объекта (износ, реконструкция, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и другие);

в) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством РФ;

г) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка; контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдача на соответствующий склад;

д) подготовка акта о списании основных средств по унифицированным формам № ОС-4, № ОС-4а, № ОС-4б, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 г. № 7; подготовка акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143), акта о списании исключенной из библиотеки литературы (форма по ОКУД 0504144).

В актах о списании указываются все реквизиты, описывающие списываемый объект:

а) год изготовления или постройки объекта, дата его поступления на предприятие (учреждение) или в орган местного самоуправления;

б) год ввода в эксплуатацию;

в) первоначальная (для переоцененных основных средств – восстановительная) стоимость объекта;

г) сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов;

д) подробно излагаются причины выбытия объекта, состояние его основных частей, деталей, узлов.

При списании с бухгалтерского учета учреждения основных средств, выбывших вследствие аварий, к акту о списании прилагается акт об аварии, материалы внутреннего расследования с указанием мер, принятых в отношении виновных лиц.

Составленные комиссией акты о списании основных средств утверждаются директором учреждения и удостоверяются печатью.

2.1.2. В случаях, когда в результате проведенного расследования по определению причин преждевременного выхода из строя имущества установлены виновные лица, директор учреждения, обязан принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ. Материалы расследования и приказ директор учреждения, о принятых мерах представляются в ДУМИ.

2.1.3. По результатам работы комиссии МАООУ «Пансионат» Радуга» направляет в ДУМИ ходатайство о списании муниципального имущества (в случае списания основных средств ранее установленного срока службы ходатайство должно быть согласовано департаментом образования мэрии городского округа Тольятти) с указанием учетных данных, характеризующих списываемые объекты, и приложением документов, предусмотренных п.п. 2.1.1, 2.1.2, 2.2 настоящего Приложения.

Ответственность за достоверность данных, указанных в ходатайстве о списании муниципального имущества, несет директор учреждения.

2.1.4. Списание муниципального имущества, а также разборка, демонтаж, ликвидация (снос) без согласия ДУМИ не допускается (за исключением случаев, предусмотренных п.п. 2.2.4).

2.2. Особенности списания основных средств

2.2.1. Списание объектов недвижимого имущества

При списании объектов недвижимого имущества – зданий, помещений, сооружений (кроме малых архитектурных форм, навесов, эстакад, насаждений и т.п.) директор учреждения, после получения справки о техническом состоянии объекта недвижимости, составленной специалистами МП «Инвентаризатор» либо иной специализированной организации, создает комиссию по проверке технического состояния предлагаемых к списанию основных средств с участием представителей ДУМИ, отраслевого органа мэрии городского округа Тольятти, департамента городского хозяйства, департамента градостроительной деятельности, а в случае списания имущества муниципальной казны и департамента финансов мэрии городского округа Тольятти.

Комиссией составляется акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества, в котором содержится подробное

описание объекта недвижимости с указанием дефектов и степени износа его конструктивных элементов. В акте должна быть отражена целесообразность списания объекта или должен содержаться мотивированный отказ в списании. К акту прикладывается справка о техническом состоянии объекта недвижимости, составленная специалистами МП «Инвентаризатор» либо иной специализированной организации.

2.2.2. Списание автотранспортных средств

При списании автотранспортных средств Учреждение, в дополнение к документам, указанным в п. 2.1.3 настоящего Приложения, прикладывает копии паспорта транспортного средства (ПТС) и заключения о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектного акта).

Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) составляется по обращению директора учреждения, специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту автотранспортных средств, в соответствии с разрешенной Уставом организации деятельностью. Данное заключение должно содержать следующие реквизиты: дата проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием всех номерных агрегатов (двигателя, кузова, шасси, рамы) автотранспортного средства, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

После оформления технического заключения (дефектного акта) директор учреждения, создает комиссию по проверке технического состояния предлагаемого к списанию имущества, с участием представителей ДУМИ, департамента дорожного хозяйства, транспорта и связи мэрии городского округа Тольятти, отраслевого органа мэрии городского округа Тольятти, а при списании имущества муниципальной казны и департамента финансов мэрии городского округа Тольятти.

Комиссией, на основании заключения о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектного акта) и проведенного осмотра автотранспортного средства, составляется акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества, в котором должна быть отражена целесообразность списания или должен содержаться мотивированный отказ в списании.

2.2.3. Списание компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

При списании компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры стоимостью свыше 20000 руб., а также при списании данных объектов до истечения установленного срока службы вне зависимости от полной восстановительной стоимости Учреждение, в дополнение к документам,

указанным в п. 2.1.3 настоящего Приложения, прикладывает копию заключения о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) составляется (по обращению руководителя муниципальной организации) специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту соответствующего оборудования. Данное заключение должно содержать следующие реквизиты: дата проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

2.2.4. Списание основных средств, находящихся на балансе муниципальных учреждений, органов местного самоуправления и их структурных подразделений без предварительного согласования собственника

МАООУ «Пансионат «Радуга» самостоятельно (без предварительного согласования с собственником в лице уполномоченного структурного подразделения мэрии городского округа Тольятти) производят списание следующих объектов муниципального имущества:

- не пригодных к дальнейшей эксплуатации объектов учета основных средств стоимостью до 20000 рублей включительно с начисленной амортизацией в размере 100% стоимости (определение непригодности объектов к дальнейшей эксплуатации относится к компетенции постоянно действующей комиссии МАООУ «Пансионат «Радуга»). При этом начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не является основанием для списания их по причине полной амортизации;

- объектов учета основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно.

Сведения о произведенном в отчетном году списании имущества, указанного в настоящем пункте Приложения, представляются в ДУМИ ежегодно, одновременно со сдачей бухгалтерской отчетности за отчетный год, в виде реестра списанного имущества (на бумаге и в электронном виде). Акты о списании по унифицированным формам в ДУМИ не представляются.

2.2.5. Учреждение после получения организационно-распорядительного документа о даче согласия на списание муниципального имущества обязано:

- в течение трех дней после получения документов об утилизации отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете;

- снять с учета в соответствующих службах списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации;

- произвести демонтаж, ликвидацию списанных основных средств.

При списании объекта недвижимого имущества Учреждение обязано произвести снос объекта, снять объект недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (на объекты, зарегистрированные в установленном действующим законодательством РФ порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.2.6. Учреждение обязано уведомить ДУМИ о списании муниципального имущества. При списании объекта недвижимости МАООУ «Пансионат «Радуга» направляет в ДУМИ акт о сносе объекта недвижимости.

2.2.7. Ценности, поступившие от выбытия основных средств, а также расходы, связанные с выбытием основных средств, приходятся по соответствующим счетам и отражаются в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством РФ.

3. Отражение в бухгалтерском учете списание основных средств

Отражение в бухгалтерском учете списания основных средств, а также разборка, демонтаж основных средств до получения согласования ДУМИ (при необходимости), согласования вышестоящего подразделения (при необходимости) о списании основных средств, определения порядка погашения или списания ущерба, не допускаются.

Все годные для использования приборы, узлы агрегаты, запасные части, детали, материалы и др., полученные от демонтажа (разборки) основного средства, подлежащего списанию, должны быть оприходованы по остаточной стоимости рыночной стоимости, а в случае не использования для нужд учреждения подлежат реализации в установленном порядке.

Списание объектов основных средств, не пригодных к дальнейшей эксплуатации по назначению, реализация которых невозможна и ремонт экономически нецелесообразен, а также вследствие нанесенного подразделению материального ущерба отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

Списание объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 273 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

Операции по выбытию мягкого инвентаря отражаются следующими записями:

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
	Списание пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря по Актам о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	40110 272	10535 440
3	Списание мягкого инвентаря, выданного в личное пользование сотрудникам по Акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	40110 272	10535 440
4	Списание с баланса суммы недостачи, выявленной при инвентаризации, в связи с не установлением виновных лиц	40110 172	10535 440

Учет кассовых операций и денежных документов

1. Прием и выдача денежных средств через кассу бухгалтерии.

Наличные деньги, полученные в банке, расходуются на цели, указанные в чеке. Чековые книжки выдаются учреждению органами Федерального казначейства бесплатно по его заявлению в порядке, установленном Приказом Казначейства России от 30.06.2014 года № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)».

Накануне дня получения наличных денег, бухгалтерия направляет в орган Федерального казначейства заявку на их получение.

В заявке указывается серия, номер и дата денежного чека, номер лицевого счета получателя средств (номер лицевого счета по бюджетному финансированию, должность, фамилию, имя и отчество представителя Учреждения, на которого выписан чек, данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа, показатели бюджетной классификации РФ, соответствующие целям получения наличных денег по данному чеку.

Одновременно с заявкой представляется заполненный денежный чек.

Уполномоченный работник Федерального казначейства проверяет правильность заполнения заявки и чека. На лицевой стороне чека ставятся печать и подписи лиц, включенные в карточку с образцами подписей органа Федерального казначейства. После этого чек возвращают получателю средств.

Прием в кассу наличных денежных средств производится согласно первичного учетного документа - приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы производится согласно Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 22.10.2011 № 373 – П).

Выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), а в случае выдачи денежных средств под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501).

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере, и расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек – цифрами.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000,00 руб. (Пятьдесят тысяч). На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более Лимита расчетов наличными средствами в соответствии с указанием Банка России № 3073-У от 07.10.2013 г.

Если выдача денег производится по доверенности, то доверенность должна быть оформлена в установленном порядке. Доверенность выдается одним лицом другому для представления ее при получении заработной платы и иных сумм из кассы бухгалтерии.

Доверитель пишет доверенность с указанием своих данных (Ф.И.О., должность, номер и дату удостоверения либо паспорта) и данных доверяемого (Ф.И.О., должность, номер и дату удостоверения либо паспорта) и указывает, что он доверяет. Доверитель и доверяемый ниже ставят свои подписи, дату. Третье лицо заверяет и ставит печать.

Согласно пункта 4 ст.185 Гражданского кодекса РФ доверенность может заверить:

сотрудникам Учреждения — директор Учреждения, где он работает;
директору Учреждения – инспектор по кадрам, курирующий это Учреждение.

Если доверитель находится на стационарном лечении, то его подпись заверяет администрация стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Документы на выдачу денег должны быть подписаны директором Учреждения и главным бухгалтером, или лицами на это уполномоченными. Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается.

Заработную плату и иные пособия работников перечисляются на их лицевые счета, открытые в банковских учреждениях.

2. Лимит остатка кассы в бухгалтерии устанавливается отдельными приказами по учреждению.

3. Внесение изменений в кассовые документы.

Согласно п. 2.1 Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. Банком России 12.10.2011 № 373 - П) и п. 2.4 Положения о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383 - П) внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

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

4. Учет кассовых операций.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ф. 0504514) в рублях. Все поступления и выдачи наличных денег учитываются в кассовой книге.

В отличие от приходных и расходных кассовых документов в кассовую книгу могут вноситься исправления, но лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций. Это должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются (ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег подотчетными лицами по каждому ордеру. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает на проверку главному бухгалтеру.

Записи в кассовую книгу по получению или выдаче денег по кассе по средствам от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и по субсидиям на иные цели отражаются в разделе по внебюджетным средствам.

5. Хранение денежных средств в кассе.

Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в несгораемых металлических шкафах (сейфах), которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром конверте хранятся у главного бухгалтера.

Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих МАООУ «Пансионат «Радуга», запрещается.

Ежемесячно комиссия, утвержденная приказом, проводит внезапные проверки кассы. А также при смене кассиров производится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. После проведения комиссией внезапной проверки кассы, составляет акт по форме № ИНВ-15, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Перед началом инвентаризации кассир дает расписку в том, что все поступившие деньги (денежные документы) оприходованы, выбывшие - списаны, а все первичные документы по ним сданы в бухгалтерию. Во

время ревизии никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, не проводятся.

Акт подписывают все члены комиссии, а также кассир. Если акт не подписал хотя бы один член комиссии, то результаты инвентаризации считаются недействительными.

6. Бухгалтерский учет кассовых операций.

Для учета кассовых операций в бухгалтерском учете применяется счет 201 34 000 «Касса».

Бухгалтерский учет кассовых операций:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступление наличных денежных средств в кассу учреждения	201 34 510	210 03 660
Выдано заработная плата, пособия из кассы	302 11 830; 302 12 830; 302 13 830	201 34 610
Выданы денежные средства под отчет	208 00 560	201 34 610
Остаток подотчетных средств внесен в кассу учреждения	201 34 510	208 00 660

Порядок учета денежных средств, находящихся во временном распоряжении

Учета операций со средствами, находящимися во временном распоряжении в валюте РФ, осуществляется на лицевом счете открытом Учреждению в территориальном органе Федерального казначейства. Порядок открытия и ведения территориальными органами Федерального казначейства лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

Для осуществления операций со средствами, находящимися во временном распоряжении, применяется Федеральный закон от 05.04.2013 № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с которым вносятся денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и обеспечение контракта.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

Поступление денежных средств в валюту Российской Федерации, поступивших во временное распоряжение учреждения, оформляется бухгалтерской записью по дебету счета 020111510 «Поступления денежных средств во временное распоряжение учреждения» и кредиту счета 030401730 «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение».

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнитель), возвращаются на счет участника закупки в течение не более чем пяти рабочих дней после проведения процедуры торгов.

Возврат денежных средств полученных в качестве обеспечения исполнения контракта подлежат возврату в сроки предусмотренные условиям контракта (договора).

Не допускается расходование (оборот) в коммерческих целях денежных средств, поступающих во временное распоряжение.

Учет расчетов по недостачам, хищениям нефинансовых и финансовых активов

В соответствии с законодательством любая недостача материальных ценностей должна быть подтверждена документально. Следовательно, в бухгалтерском учете она отражается по результатам проведенной инвентаризации, проверки или ревизии.

Учет расчетов по недостачам, хищениям в бухгалтерском учете ведется в соответствии с КОСГУ на синтетическом счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». На счете отражается задолженность по суммам выявленных недостач, хищений, денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами по рыночной стоимости. Согласно п. 220 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2009 № 157н при определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, рыночную стоимость следует определять на день обнаружения ущерба.

По всем суммам задолженности по фактам хищений и недостач должны быть в наличии материалы, оформленные в установленном порядке для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела. Порядок предъявления гражданского иска установлен Гражданско-процессуальным кодексом РФ, а порядок возбуждения уголовного дела - Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

При получении решения суда, суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Здесь же отражаются другие суммы, подлежащие удержанию и списанию в установленном порядке.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Группировка расчетов по ущербу имуществу осуществляется по группам поступлений, возмещаемых за причиненный ущерб имуществу по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

80 «Расчеты по иным доходам».

Учет расчетов по недостаткам детализируется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления в разрезе следующих аналитических счетов:

0 209 71 000 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

0 209 72 000 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;

0 209 73 000 «Расчеты по ущербу произведенным активам»;

0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

0 209 81 000 «Расчеты по недостаткам денежных средств»;

0 209 82 000 «Расчеты по недостаткам иных финансовых активов».

Все бухгалтерские записи по отнесению на виновных лиц недостатков, хищений, потерь предметов нефинансовых активов производятся по рыночной стоимости и в корреспонденции со счетом финансового результата текущей деятельности учреждения 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Суммы выявленных недостатков, хищений, потерь, отнесенных за счет виновных лиц, отражаются по рыночной стоимости по дебету соответствующих счетов (0 209 71 560-0 209 74 560, 0 209 81 560, 0 209 82 560) и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Одновременно по дебету счета 0 401 10 172 списывается недоамортизированная часть балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов или балансовая стоимость материалов.

Суммы, поступившие возмещение ущерба кредитуются соответствующий счет аналитического учета счета 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» (0 209 71 660 – 0 209 74 660, 0 209 81 660, 0 209 82 660), при этом дебетуется счет счета 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», или счет 0 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом, по поступлениям в бюджет».

В тех случаях, когда суммы недостатков списываются с баланса в связи с не установлением виновных лиц или уточняются по решению суда, операция эта оформляется бухгалтерской записью по дебету счета 0 401 10 172 и кредиту счета 0 209 00 000.

Приложение № 9
к Положению об учетной политике
МАООУ «Пансионат «Радуга»
для целей бухгалтерского учета и
налогообложения

Санкционирование расходов бюджета

В соответствии с Инструкцией № 183н для обобщения информации о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и принятых учреждениями обязательств используются следующие счета:

050200000 «Принятые обязательства»;

050400000 «Сметные (плановые) назначения»;

050600000 «Право на принятые обязательства»;

050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;

050800000 «Получено финансового обеспечения»;

Корреспонденция счетов бухгалтерского учета по санкционированию расходов бюджета, осуществляемых получателями бюджетных средств.

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	2	3	4
1	Суммы плановых назначений, доведенных в установленном порядке получателю бюджетных средств.	504 12 XXX	506 10 XXX
2	Суммы принятых обязательств.	506 10 XXX	502 11 XXX
3	Суммы принятых денежных обязательств.	502 11 XXX	502 12 XXX
4	Суммы доведенного финансового обеспечения	508 10 XXX	507 XXX

к Положению об учетной политике МАООУ «Пансионат «Радуга» для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Положение о служебных командировках

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 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»;
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников МАООУ «Пансионат «Радуга» в служебные командировки (далее – командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с МАООУ «Пансионат «Радуга» трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя учреждения (иного уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются:

- на руководителя подразделения, работник которого направляется в командировку;
- на специалиста по кадрам;
- на главного бухгалтера.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения – учредителем.

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по проездным документам.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

3.2. Отдел кадров с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.3. Приказ подписывает руководителю учреждения.

3.4. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных на основании приказа.

3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карту сотрудника.

3.6. Авансовый отчет (ф. 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т. д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

– все подтверждающие первичные документы (проездные билеты, счета на проживание и т.д.).

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут-квитанцией, поскольку согласно Приказу Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой ЗГ, но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

3.7. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. За командированным сотрудником сохраняется средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы на проезд до места командировки и обратно (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Расходы на проезд в служебных целях общественным транспортом возмещаются в размере фактически понесенных затрат на основании заявления, согласованного с руководителем Учреждения, подтверждающим служебную необходимость проезда общественным транспортом и наличие проездных документов, представленных к авансовому отчету.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 5.2 настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

5.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

5.3. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

В случаях проживания работников в период командировок в домах отдыха, санаториях, профилакториях и других аналогичных учреждениях оплата проживания производится только по счетам, где имеется расшифровка оплаты за жилье.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 200 руб. в сутки.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании проездных документов.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 700 руб. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т. п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.6. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и об устройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить документы, подтверждающие его представительство от имени организации;
- находясь в месте командировки выполнить ее цели;
- сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем учреждения;
- рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

7. Заключительные положения

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов.