

Согласованно:
Председатель Совета
МАОУ НТГО «СОШ № 3»

Русакова А.А.
«04» февраля 2016 года

Введено приказом
МАОУ НТГО «СОШ № 3»
от 04.02.2016 года №19
«Об утверждении локальных актов
МАОУ НТГО «СОШ № 3»

Положение об учетной политике общеобразовательной организации

2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Учреждении.

В своей деятельности бухгалтерия МАОУ НТГО «СОШ №3» руководствуется следующими нормативными документами: Уставом МАОУ НТГО «СОШ № 3», Федеральным Законом от 21.11.1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и Приказом Министерства финансов РФ от 10.02.2006 г. № 25Н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (далее - Инструкция по бюджетному учету).

1.2. Принятая учреждением учетная политика применяется последовательно из года в год. Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организаций новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

1.3. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- осуществление образовательных услуг за счет средств федерального бюджета, средств субъекта РФ, и местного бюджета;

- оказание платных образовательных услуг;

- учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской деятельности, осуществляющийся отдельно с составлением единого баланса по разным источникам финансирования;

- для отражения операций по исполнению сметы доходов и расходов бюджетных и внебюджетных источников используются следующие коды видов деятельности: бюджетная деятельность-1, предпринимательская и иная деятельность приносящая доход, целевые и добровольные взносы-2.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет в МАОУ НТГО «СОШ № 3» ведется бухгалтерией.

2.2. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

2.3. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.4. Бухгалтерия ведет обработку данных учетной информации с использованием автоматизации учета программы «Парус-Бюджет 7», «СКБ Контур - АМБа».

2.5. На рабочих местах, не имеющих подключение к автоматизированной системе, учет документов ведется вручную.

2.6. Учреждение применяет для ведения бюджетного учета рабочий план счетов с использованием субсчетов для учета финансово-хозяйственной деятельности операций по источникам финансирования (Приложение № 1 к Инструкции по бюджетному учету).

2.7. Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять по мемориально-ордерной форме (**Приложение 2**). За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета отвечают лица, составившие и подписавшие их. Нумерация платежных документов производится сплошная для всех расчетных и лицевых счетов.

2.8. Вся документация оформляется на типовых формах первичных учетных документах, отраженных в Приложении № 2 к Инструкции 25Н и регистрах бюджетного учета в соответствии с Приложением № 3 к Инструкции 25Н.

2.9. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов (**Приложение № 2**) - ОКУД, (разрабатывается учреждением с учетом предложенных типовых проводок и особенностей операций, отражающих деятельность учреждения).

2.10. Операции по движению денежных средств осуществляется на счетах: бюджетные средства на лицевом счете в Финансовом управлении Нижнетуринского городского округа Свердловской области;

- учет внебюджетных средств и целевых поступлений на лицевом счете в РКЦ. Учет средств на текущих счетах и в лицевых счетах открытых в УФК и РКЦ ведется в Журнале операций № 2 по банковскому счету.

3. Методология учета

3.1. Учет денежных средств в кассе производить в соответствии с Порядком ведения кассовых операций РФ, утвержденным Решением ЦБ РФ от 22.09.1993 г. № 40. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной ревизии один раз в месяц.

3.2. Учет наличных денежных средств вести в кассовой книге отдельно по бюджетным счетам и средствам от предпринимательской деятельности. Отчет кассир составляет по каждому из источников финансирования. Приходные и расходные кассовые ордера по источникам финансирования нумеруются и регистрируются вместе. Журнал регистрации приходных и расходных документов и кассовая книга ведутся в электронном виде, распечатываются ежедневно в случае осуществления операций по счетам.

В форме 0310002 поле «Получил _____» « ____ » _____ г.
(сумма прописью)

Подпись _____ » заполняется получателем от руки.

3.3. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 30 дней. Расчеты с подотчетными лицами учитываются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.

3.4. Утвердить приказом руководителя учреждения список работников, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса. Разрешение на выдачу денег под отчет на хозяйственные цели дает руководитель учреждения.

3.5. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3.6. Денежные средства под отчет выдавать после отчета по ранее выданному авансу. Предоставлять авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах и остаток неизрасходованных денежных средств в кассу в течение 3 дней после произведенных расходов. В случае если сотрудник не отчитался за полученные деньги в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы в установленном порядке. Денежные средства, полученные в подотчет должны расходоваться строго по целевому назначению (**Приложение №5,6**).

3.7. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 формируется с выделением источников финансирования. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год.

3.8. Движение первичных учетных денежных документов утверждается приказом руководителя учреждения в соответствии с графиком документооборота. График документооборота определяет порядок представления документов в бухгалтерию (**Приложение № 3**). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер учреждения.

3.9. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение. Все первичные документы должны проверяться на соответствии формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в учете приказы о командировках, приеме на работу, увольнении и отпусках, переводах на другую работу, совмещении профессий, увеличении объема выполняемой работы, об изменении режима рабочего времени, нарушении трудовой дисциплины предоставляются работником, ответственным за представляется работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 2 дней с даты вступления в силу указанных документов.

Требования главного бухгалтера по оформлению первичных документов обязательны для исполнения всеми работниками.

3.10. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с п. 236 Инструкции 25Н.

3.11. Перечень бланков строгой отчетности и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их счет, сохранность и использование, утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.12. Срок хранения бланков строгой отчетности - 3 года в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивнадзором от 06.10.2000 г.

3.13. Право первой подписи первичных документов на совершение хозяйственных операций, выполнение работ по договорам гражданско-правового характера, договорам на поставку товаров, услуг имеет директор, право второй подписи у главного бухгалтера, бухгалтера.

3.14. Право подписи документов по приходу и расходу в кассу у руководителя учреждения, главного бухгалтера.

На период отпуска руководителя учреждения право подписи возлагается на должностное лицо по приказу руководителя учреждения

3.15. Право подписи доверенностей получение материальных ценностей у руководителя учреждения, главного бухгалтера.

4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

4.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, кроме случаев, указанных в Законе «О бухгалтерском учете».

4.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственного лица;
- 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.

4.3. Инвентаризация кассы проводится ежемесячно.

4.4. Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз в год по каждому материально ответственному лицу. Инвентаризация библиотечного фонда один раз в 5 лет.

4.5. Утвердить состав инвентаризационной комиссии (**Приложение № 4**).

4.6. С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключить договоры о материальной ответственности.

4.7. Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

4.8. Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскиваются с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

5. Учет нефинансовых активов - основные средства

5.1. К нефинансовым активам учреждения относятся основные средства и материальные запасы.

5.2. Порядок отнесения материальных вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, не произведенным активам, а также материальным запасам определяется раздел 1, Инструкция № 25Н.

5.3. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.4. Вести учет основных средств на счетах: 010102000 - «Нежилые помещения», 010103000 - «Сооружения», 01010400 - «Машины и оборудования», 010105 - «Транспортные средства», 010106 - «Производственный и хозяйственный инвентарь», 010108 - «Мягкий инвентарь». В журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов отражаются поступление, выбытие и перемещение основных средств № 7.

5.5. Первоначальная стоимость основных средств формируется из фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

5.6. При безвозмездной передаче (получении) основных средств первоначальной стоимостью признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к учету с учетом стоимости доставки, регистрации и приведения их в состояние, пригодное для использования. Имущество, полученное в виде пожертвования, приходится на забалансовый счет 321, принятие к учету осуществляется актом приема -передачи составленным в произвольной форме в составе 3-х человек.

5.7. Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случае их переоценки, достройки, дооборудования, модернизации и частичной ликвидации.

5.8. Переоценка основных средств проводится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей, если объекты переоценивались ранее, и начисленных сумм амортизации.

5.9. Результаты переоценки основных средств принимаются при формировании данных бухгалтерского учета на начало отчетного года.

5.10. Для учета основных средств применяются инвентарные карточки по форме 0504031, утвержденные Приказом Министерства Финансов России от 23.09.2005 г. № 123Н.

5.11. При поступлении, перемещении и выбытии основных средств применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Приложением № 2 к Инструкции № 25Н.

5.12. Амортизация на основные средства начисляется линейным способом.

5.13. Начисление амортизации не производится свыше 100 % стоимости объекта основных средств.

5.14. Амортизация исчисляется на объекты основных средств стоимостью от 1 до 10 тысяч рублей в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию.

5.15. Амортизация на объекты стоимостью свыше 10 тысяч рублей начисляется в установленном порядке.

5.16. Учет основных средств, приобретенных с 1 января 2006 г., ведется в рублях с копейками. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 1000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирного изделий независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарный номер в учреждении состоит из 14 знаков. Первый знак - код источника финансирования (бюджетная деятельность - 1, предпринимательская - 2, деятельность за счет целевых средств и безвозмездных поступлений - 3). Со второго по десятый знак - код Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ). С одиннадцатого по четырнадцатый знак - порядковый номер предмета.

5.17. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случая перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

6. Учет материальных запасов

6.1. Учет материальных запасов ведется на счетах 010501000, 010502000, 010503000, 010504000, 010505000, 010506000.

К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

6.2. Учет материальных запасов производится по фактическим расходам на приобретения.

6.3. Аналитический учет материальных запасов (кроме продуктов питания) ведется на карточках учета материальных ценностей 0504043, утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 23.09.2005 г. № 123Н.

6.4. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Списание медикаментов (кроме спирта и перевязочных материалов), канцтоваров производить по приходу.

6.5. Оприходование, перемещение, списание материальных запасов отражается с помощью унифицированных форм первичных документов в соответствии с Приложением № 2 (ОКУД).

Технические паспорта на здания хранятся у руководителя учреждения. Технические паспорта и другие документы, относящиеся к объектам основных средств, МБП, хранятся у зам. директора по АХЧ.

7. Ведение учета для целей налогообложения

7.1. МАОУ НТГО «СОШ № 3» является плательщиком единого социального налога (ЕСН). В соответствии со ст.235 НК РФ. Суммы, не подлежащие налогообложению, указаны в ст. 238 НК РФ.

7.2. Налоговыми регистрами первого уровня для учета ЕСН установить лицевые счета работников с разбивкой выплат, включаемых в ЕСН. Налоговым регистром второго уровня считать Журнал операций расчета по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям № 5.

7.3. МАОУ НТГО «СОШ № 3» исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков - физических лиц и уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в порядке, установленном гл.23 НК РФ.

7.4. Налоговыми регистрами первого уровня для учета НДФЛ утвердить лицевые счета рабочих и служащих с указанием всех видов льгот и вычетов. Налоговым регистром второго уровня считать Журнал операций расчета по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям №5.

7.5. Налогна прибыль. Доходы и расходы учреждения, входящие в налоговую базу не включаются: финансирование из муниципального бюджета; средства целевого финансирования и целевые поступления на содержание образовательного учреждения и ведение им уставной деятельности.

7.6. Налог на имущество. Имущество МАОУ НТГО «СОШ № 3» не облагается налогом на имущество в соответствии с п.7 ст.381 НК РФ (имущество, используемое по целевому назначению, т.е. для нужд образования), а также на основании закона Свердловской области № 18503 от 25.11.2004 г. п.2.2.ст.3. Код налоговой льготы 2012000.

7.7. Налог на землю. Решением Территориальной Думы МО Нижнетуринский район от 26.10.2005г. № 176 «Об установлении и введении земельного налога на территории Нижнетуринского городского округа» установлена ставка в размере 1,5 % от кадастровой стоимости участка, освобождаются от налогообложения учреждения образования, муниципальные учреждения Нижнетуринского городского округа, созданные по решению органов местного самоуправления Нижнетуринского городского округа и финансируемые из местного бюджета. Код налоговой льготы 3022400.

7.8. Для целей налогообложения НДС книгу покупок и продаж вести в электронном виде. Считать, что в соответствии с п.4 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению услуги в сфере образования указанные в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Реализация товаров, работ, услуг как собственного производства, в т.ч. произведенными учебно-производственными мастерскими, в рамках основного и дополнительного учебного процесса, так и приобретенных на стороне подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от этой реализации в образовательное учреждение или непосредственно на нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса.

Рабочий план счетов: 1 - бюджетная деятельность,
2 - приносящая доход деятельность (внебюджетная).

90607024210000327 - школа
90607074320000452 - оздоровительные
90607025200000623 - вознаграждение за классное руководство

Основные средства

10102 Нежилые помещения
10103 Сооружения
10104 Машины и оборудование
10105 Транспортные средства
10106 Производственный инвентарь
10107 Библиотечный фонд
10109 Прочие основные средства

Амортизация основных средств

10402 Амортизация нежилых помещений
10403 Амортизация сооружений
10404 Амортизация машин и оборудования
10405 Амортизация транспортных средств
10406 Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
10407 Амортизация прочих основных средств

Материалы и товары

10501 Медикаменты и перевязочные средства
10503 Горюче-смазочные материалы
10504 Строительные материалы
10506 Прочие материальные запасы

Денежные средства

20101 Денежные средства учреждения на банковских счетах
20102 Денежные средства учреждения во временном распоряжении
20103 Денежные средства в пути
20104 Касса
20105 Денежные документы

Расчеты по выданным авансам

20601 Расчеты по выданным авансам на заработную плату
20602 Расчеты по выданным авансам на прочие выплаты
20603 Расчеты по выданным авансам на начисления на оплату труда
20604 Расчеты по выданным авансам за услуги связи
20605 Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги
20606 Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги
20608 Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества
20609 Расчеты по выданным авансам за прочие услуги
20618 Расчеты по выданным авансам на прочие расходы
20619 Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств
20622 Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов

Расчеты с подотчетными лицами

20801 Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
20802 Расчеты с подотчетными лицами на прочие выплаты

- 20804 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
- 20805 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
- 20809 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
- 20818 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
- 20819 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
- 20822 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов

Расчеты по недостачам

- 20901 Расчеты по недостачам основных средств
- 20904 Расчеты по недостачам материальных средств

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

- 30201 Расчеты по заработной плате
- 30203 Расчеты по начислениям на оплату труда
- 30204 Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи
- 30205 Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг
- 30206 Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг
- 30208 Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества
- 30209 Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг
- 30218 Расчеты по прочим расходам
- 30219 Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств
- 30222 Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов

Расчеты по платежам в бюджеты

- 30301 Расчеты по налогу на доходы физических лиц
- 30302 Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ.
- 30306 Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Прочие расчеты с кредиторами

- 130401 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
- 130402 Расчеты с депонентами
- 130403 Расчеты по удержаниям из оплаты труда
- 130405 Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов.

Расчеты с дебиторами по доходам

- 20510 Расчеты с дебиторами по прочим доходам

Финансовый результат учреждения

- 40101100 Доходы учреждения
- 40101200 Расходы учреждения. Финансовый результат текущей деятельности учреждения.
- 40103000 Финансовый результат прочих отчетных периодов
- 40104100 Доходы будущих периодов

Забалансовые счета

- 317 Поступление денежных средств на банковские счета учреждения
- 318 Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
- 320 ОС до 1000
- 321 Материальные запасы
- 04 Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов

Журналы операций

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»

№ 2 Журнал операций по банковскому счету - лицевой счет

№ 3 Журнал операций «Расчеты с подотчетными лицами»

№ 4 Журнал операций «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

№ 6 Журнал операций «Расчеты по заработной плате»

№ 7 Журнал операций «Расчеты по выбытию и перемещению нефинансовых активов»

№ 8 Журнал операций «Расчеты по прочим операциям»

График документооборота первичных документов

№ п/п	Наименование документа	Дата представления	Ответственные
1.	Табель учета рабочего времени	Не позднее 25 числа ежемесячно	Зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ
2.	Авансовые отчеты на приобретение канцелярских и хозяйственных расходов	Не позднее 3-х дней со дня получения средств	Подотчетное лицо
3.	Авансовые отчеты по командировочным расходам	В течение 3-х дней по прибытию из командировки	Подотчетное лицо
4.	Авансовые отчеты на приобретение призов по культмассовым мероприятиям	Не позднее 5-ти дней со дня получения средств	Подотчетное лицо
5.	Акты на списание призов	Не позднее 15-ти дней после проведения культмассовых мероприятий	Подотчетное лицо
6.	Накладные по приходу товара	На 3-й день после получения товара	Зам. директора по АХЧ, подотчетные лица
7.	Ведомости на выдачу материалов, акты на списание материальных ценностей	В последний день месяца	Зам. директора по АХЧ
8.	Путевые листы	1 раз в 10 дней. Последний - на следующий день после окончания месяца	Водитель
9.	Отчет по питанию школьников	Не позднее 2-го числа каждого месяца	Ответственный за питание
10.	Тарификационный список педагогических и руководящих работников учреждения	-На начало учебного года -при изменении педагогической нагрузки	-до 10 сентября -не позднее 2-х дней с момента изменения

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии - руководитель учреждения.

Члены комиссии: материально ответственное лицо, председатель профкома, бухгалтер.

Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет

1. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами - 100000 (сто тысяч) руб.

2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

3. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации - налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги);
- признак фискального режима;

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями и контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

4. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

5. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях. Кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную, (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

6. Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме № КО - 1 заверяется штампом (печатью) кассира организации - продавца (исполнителя).

7. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

8. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений п.п. 5 и 6 ст. 169 НК РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 914,

с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы подчеркиваются).

9. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли - продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

10. При покупках за наличный расчет у граждан- предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

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

Приложение № 6

Оформление авансовых отчетов

1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером учреждения.

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

5. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем Учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

6. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

7. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), не внесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца возникновения задолженности.