

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ

*сборник
нормативных
документов*

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ

Сборник
нормативных
документов

330

~~937~~



МОСКВА
«ФИНАНСЫ»
1975



Бюджетный учет. Сборник нормативных документов. М., «Финансы», 1975.

336 с.

В настоящем сборнике приводятся основные документы о порядке организации бухгалтерского учета и контроля в бюджетных учреждениях, централизованных бухгалтериях, обслуживающих бюджетные учреждения. Материалы в сборнике расположены применительно к плану счетов бухгалтерского учета (по двойной системе) в учреждениях и организациях, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденной инструкцией Министерства финансов СССР от 27 декабря 1973 г. № 323.

Сборник составлен из нормативных документов, действующих по состоянию на 1 октября 1974 г. и предназначен для бухгалтеров и экономистов бюджетных учреждений и централизованных бухгалтерий, обслуживающих бюджетные учреждения. При этом следует иметь в виду, что инструкцией Министерства финансов СССР от 27 декабря 1973 г. № 323 внесены изменения в порядок учета продуктов питания, белья, медикаментов и других ценностей, которые не нашли отражения в ведомственных инструкциях.

336.1

Б 10806—030
010(01)—75 60—75

© Издательство «Финансы», 1975 г.

Раздел I

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И МЕХАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНЫХ (СТАРШИХ) БУХГАЛТЕРАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, КООПЕРАТИВНЫХ (КРОМЕ КОЛХОЗОВ) И ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Утверждено постановлением Совета Министров СССР
от 6 ноября 1964 г. № 923

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный (старший) бухгалтер предприятия, организации и учреждения обеспечивает правильную постановку и достоверность учета, контроль за сохранностью социалистической собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, осуществлением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

2. Должность главного бухгалтера устанавливается:

а) в государственных комитетах, министерствах, ведомствах и других центральных учреждениях и организациях СССР и союзных республик;

б) в совнархозах¹;

в) в главных управлениях (управлениях) государственных комитетов, министерств, ведомств и других центральных учреждений и организаций СССР и союзных республик, отраслевых управлениях совнархозов, а также в трестах, объединениях, на комбинатах и в производственных колхозно-совхозных (совхозно-колхозных) управлениях²;

г) в министерствах, ведомствах и других центральных учреждениях и организациях автономных республик, управлениях (отделах) исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся, за исключением случаев, когда по действующим схемам должно-

¹ Здесь и далее по тексту все указания, имеющиеся в нормативных документах в отношении совнархозов, в связи с их упразднением утратили силу.

² Производственные колхозно-совхозные (совхозно-колхозные) управления преобразованы в управления сельского хозяйства.

стных окладов в этих органах может устанавливаться должность старшего бухгалтера (на правах главного бухгалтера);

д) в республиканских, краевых, областных, окружных и районных организациях потребительской кооперации;

е) в учреждениях банков, сберегательных кассах и органах финансовой системы;

ж) в централизованных бухгалтериях предприятий, организаций и учреждений;

з) на государственных, кооперативных и общественных предприятиях, в организациях и учреждениях (промышленных, транспортных, строительных, сельскохозяйственных, торговых, проектных и т. п.) союзного, республиканского и местного подчинения, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно;

если в них имеется не менее 300 рабочих и служащих;

если им подчинены предприятия, организации и учреждения, самостоятельно ведущие бухгалтерский учет и представляющие законченную бухгалтерскую отчетность (имеющие самостоятельный баланс);

и) в дирекциях строящихся предприятий, титульные списки которых утверждаются Советом Министров СССР;

к) в бюро контроля переводов, городских и районных узлах связи.

3. На государственных, кооперативных и общественных предприятиях, в организациях и учреждениях, имеющих самостоятельный баланс, кроме указанных в пункте 2 настоящего положения, устанавливается должность старшего бухгалтера (на правах главного бухгалтера).

4. Центральные бухгалтерии (управления бухгалтерского учета и отчетности) совнархозов, государственных комитетов, министерств, ведомств и других центральных учреждений и организаций, бухгалтерии главных (отраслевых) управлений, управлений (отделов) исполкомов Советов депутатов трудящихся, трестов, объединений, комбинатов, производственных колхозно-совхозных (совхозно-колхозных) управлений, предприятий, организаций и учреждений, как правило, являются самостоятельными структурными частями и не должны входить в состав какой-либо другой части (службы) указанных министерств, ведомств, предприятий, организаций и учреждений.

5. Главные бухгалтеры совнархозов, государственных комитетов, министерств, ведомств и других центральных учреждений и организаций назначаются и увольняются соответственно председателями совнархозов, председателями государственных комитетов, министрами и руководителями ведомств, центральных учреждений или организаций.

Главные (старшие) бухгалтеры предприятий, организаций и учреждений назначаются и увольняются органами, назначающими руководителей этих предприятий, организаций и учреждений по представлению руководителя и с согласия главного бухгалтера соответствующего вышестоящего органа.

Назначение и увольнение главных бухгалтеров потребительских обществ, районных, окружных, областных, краевых и республиканских потребительских союзов утверждаются правлением соответствующего вышестоящего потребительского союза.

6. Прием и сдача дел при назначении и увольнении главного (старшего) бухгалтера оформляются актом после проверки состоя-

ния бухгалтерского учета и отчетности предприятия, организации и учреждения. Копия этого акта направляется вышестоящей организации.

В необходимых случаях прием и сдача дел главным (старшим) бухгалтером предприятия, организации и учреждения производятся при участии представителя вышестоящей организации.

7. На время отсутствия главного (старшего) бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь) все права и обязанности главного (старшего) бухгалтера переходят к заместителю, а при его отсутствии — к другому лицу, о чем объявляется приказом по предприятию, организации и учреждению.

8. Главные (старшие) бухгалтеры подчиняются непосредственно руководителям предприятий, организаций и учреждений, а в отношении вопросов организации, порядка и методики ведения бухгалтерского учета и составления отчетности — главным бухгалтерам вышестоящих организаций.

Главные бухгалтеры совнархозов, государственных комитетов, министерств, ведомств и других центральных учреждений и организаций подчиняются непосредственно председателям совнархозов, председателям государственных комитетов, министрам и руководителям ведомств или других центральных учреждений и организаций.

II. ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО (СТАРШЕГО) БУХГАЛТЕРА

9. Главный (старший) бухгалтер обязан обеспечить:

а) правильную и рациональную организацию бухгалтерского учета на основе максимальной централизации, отвечающую требованиям оперативного руководства хозяйством, и строгое соблюдение установленных правил ведения учета;

б) внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники;

в) правильный и своевременный учет средств хозяйства (денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов и др.), правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств;

г) достоверный и своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выпуска продукции, объемов строительно-монтажных и других работ, заготовок, снабжения и сбыта продукции, правильность составления отчетных калькуляций себестоимости продукции и исчисления стоимости заготовленных сырья и материалов;

д) своевременный и точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации и учреждения (производство, сбыт, заготовка, торговля, строительство и т. п.);

е) правильный учет и осуществление всех финансовых, кредитных и расчетных операций, а также своевременную и правильную выверку всех расчетов хозяйства с банками и другими органами;

ж) правильное и своевременное начисление и перечисление государственных налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет СССР, а также средств амортизационного фонда на финансирование затрат по капитальным вложениям и капитальному ремонту, своевременное погашение кредитов учреждений банков;

з) строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в учреждениях банков средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

и) своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации средств хозяйства и расчетов и отражение их на счетах бухгалтерского учета;

к) своевременное оформление материалов по недостачам, растратам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по другим злоупотреблениям, а также контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

л) составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное ее представление в установленные сроки соответствующим органам;

м) осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации и учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и производственных расходов.

О результатах анализа главный (старший) бухгалтер докладывает руководителю предприятия, организации и учреждения для принятия мер к улучшению работы предприятия, организации и учреждения;

н) необходимую помощь постоянно действующим производственным советам, общественным бюро и группам экономического анализа по вопросам использования учетных данных для экономической работы;

о) участие в деле внедрения и укрепления хозяйственного расчета на предприятии, в организации и отдельных частях хозяйства (цехи, отделы, подсобные хозяйства и т. п.);

п) своевременное проведение документальных ревизий на подведомственных предприятиях, в организациях, учреждениях и отдельных частях хозяйства (цехи, отделы, подсобные хозяйства и т. п.) в соответствии с утвержденными планами и на основе действующего законодательства о внутриведомственном финансовом контроле, а также подготовку предложений по устранению выявленных ревизиями нарушений;

р) своевременную разработку указаний по организации и ведению бухгалтерского учета для нижестоящих организаций (звеньев), их инструктаж и снабжение необходимыми инструктивными материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

с) проверку представляемых нижестоящими организациями (звеньями) бухгалтерских отчетов и балансов, включая отчетные калькуляции себестоимости продукции, бухгалтерскую обработку поступивших материалов, составление сводной бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

т) хранение бухгалтерского архива в установленном порядке и сохранность бухгалтерских документов.

10. Главный (старший) бухгалтер обязан обеспечить контроль:

а) за правильным и своевременным оформлением приема и расхода сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и дру-

гих ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам за недостачу, брак, некомплектность и др.;

б) за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, основных фондов, расчетов и обязательств;

в) за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

г) за правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

д) за обоснованностью и законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

е) за правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

11. Главный (старший) бухгалтер обязан обеспечить такую организацию учета и контроля, которая предупреждала бы возможность образования недостач, растрат и незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей и других нарушений и злоупотреблений.

12. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, очковитительство и другие нарушения и злоупотребления) главный (старший) бухгалтер докладывает об этом руководителю предприятия, организации и учреждения для принятия мер и в необходимых случаях — вышестоящей организации и органам партийно-государственного контроля.

13. При наличии в составе предприятия, организации и учреждения самостоятельной финансовой службы на главного (старшего) бухгалтера возлагаются обязанности по учету финансовых операций и контролю за их законностью, своевременным и правильным их оформлением.

14. На главного (старшего) бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

Главному (старшему) бухгалтеру запрещается непосредственно получать по чекам и другим документам денежные средства из касс банков и сберегательных касс, а также получать товарно-материальные и другие ценности для предприятия, организации и учреждения.

III. ПРАВА ГЛАВНОГО (СТАРШЕГО) БУХГАЛТЕРА

15. Все работники, занятые на предприятии, в организации и учреждении бухгалтерским учетом и отчетностью, подчиняются по этим вопросам главному (старшему) бухгалтеру.

16. Главный (старший) бухгалтер устанавливает служебные обязанности для работников аппарата бухгалтерии и машинистской установок (станции, бюро), занятых бухгалтерским учетом и отчетностью, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

17. Указания и распоряжения главного (старшего) бухгалтера вышестоящей организации по вопросам бухгалтерского учета, от-

четности и контроля обязательны для всех подведомственных предприятий, организаций и учреждений, а также отдельных частей хозяйства (дех, отдел, подсобное хозяйство и т. п.).

Распоряжения главного (старшего) бухгалтера в части порядка оформления операций и представления бухгалтерии требуемых документов и сведений являются обязательными для всех работников данного предприятия, организации и учреждения.

Все отделы и другие части предприятия, организации и учреждения обязаны своевременно передавать главному (старшему) бухгалтеру необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, постановления, распоряжения, а также всякого договора, сметы, нормативы и другие материалы.

За недоброкачественное оформление и составление документов и несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

За невыполнение или нарушение указаний и распоряжений главного (старшего) бухгалтера виновные лица несут ответственность по усмотрению руководителя предприятия, организации и учреждения премии полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

18. Увольнение и перемещение материально ответственных лиц на предприятии, в организации и учреждении (кассиры, заведующие складами и др.) производится по согласованию с главным (старшим) бухгалтером.

19. Бухгалтерские отчеты и балансы предприятия, организации и учреждения, а также статистические отчеты о выполнении плана по важнейшим показателям работы предприятия, организации и учреждения подписываются руководителем и главным (старшим) бухгалтером.

20. Документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства предприятий, организаций и учреждений, подписываются руководителем и главным (старшим) бухгалтером предприятия, организации и учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

Перечисленные выше документы без подписи главного (старшего) бухгалтера или лица, на то уполномоченного, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами, органами бухгалтерского учета данного предприятия, организации и учреждения, а также учреждениями банков.

Уполномочие должностных лиц на подписание указанных документов должно быть оформлено приказом по предприятию, организации и учреждению.

Договоры и соглашения, заключаемые предприятием, организацией и учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ (услуг), а также приказы об установлении работникам должностных и персональных окладов и о премировании должны предварительно визироваться главным (старшим) бухгалтером.

При несоответствии документов, договоров, соглашений, приказов или распоряжений действующему законодательству, приказам и указаниям вышестоящих организаций, а также при нарушении

государственных цен главный (старший) бухгалтер такие документы не подписывает и не визирует.

21. Главный (старший) бухгалтер не принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, инвентаря, товарно-материальных и других ценностей.

В случае получения распоряжения, противоречащего действующему законодательству или установленному порядку ведения бухгалтерского учета и отчетности, главный (старший) бухгалтер обязан до приведения его в исполнение письменно обратить внимание руководителя на незаконность данного им распоряжения.

При получении от руководителя письменного подтверждения данного им распоряжения главный (старший) бухгалтер исполняет его и немедленно сообщает об этом руководителю вышестоящей организации и соответствующему органу партийно-государственного контроля.

В тех случаях, когда главный (старший) бухгалтер получает распоряжение совершить действие, наказуемое в уголовном порядке, он обязан, не приводя этого распоряжения в исполнение, немедленно сообщить об этом руководителю вышестоящей организации и соответствующему органу партийно-государственного контроля и в необходимых случаях — финансовым органам.

Вышестоящая организация, получившая сообщение главного (старшего) бухгалтера о нарушении действующего законодательства, обязана в недельный срок рассмотреть это сообщение и принять необходимые меры, с последующей информацией лица, приславшего такое сообщение, и соответствующего органа партийно-государственного контроля.

Главный (старший) бухгалтер, не сообщивший указанным органам о незаконных распоряжениях руководителя, несет ответственность за их выполнение наравне с руководителем, давшим незаконное распоряжение.

Руководители и главные бухгалтеры вышестоящих организаций, получившие от главных (старших) бухгалтеров подчиненных им предприятий, организаций и учреждений сообщения о незаконных распоряжениях и иных незаконных действиях и не принявшие по ним соответствующих мер, несут ответственность наравне с руководителем предприятия, организации и учреждения, давшим незаконное распоряжение.

22. Разногласия между главным (старшим) бухгалтером и руководителем предприятия, организации и учреждения разрешаются вышестоящей организацией.

23. Главный (старший) бухгалтер предприятия, организации и учреждения премируется в установленном порядке руководителем вышестоящей организации.

* * *

24. За невыполнение или недобросовестное выполнение своих обязанностей главный (старший) бухгалтер несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЯХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СССР

Утверждено Министерством здравоохранения СССР
по согласованию с Министерством финансов СССР
4 мая 1972 г. № 370

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Централизованные бухгалтерии являются прогрессивной формой организации бухгалтерского учета. Они призваны обеспечить дальнейшее совершенствование бухгалтерского учета в лечебно-профилактических, санитарно-профилактических учреждениях, научно-исследовательских институтах, учебных заведениях и других учреждениях системы Министерства здравоохранения СССР¹ на основе централизации учетных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения прогрессивных форм и методов учета, усиления контроля, а также дальнейшего удешевления учетных работ.

2. Централизованные бухгалтерии организуются в порядке, установленном Советами Министров союзных республик.

В соответствии с настоящим Типовым положением министерства здравоохранения союзных республик разрабатывают и утверждают по согласованию с министерствами финансов союзных республик Положения о централизованных бухгалтериях применительно к особенностям деятельности учреждений и органов здравоохранения данной республики.

3. Централизованные бухгалтерии создаются как самостоятельные единицы соответственно при министерствах здравоохранения союзных и автономных республик, областных, краевых, окружных и городских отделах здравоохранения, центральных городских и районных больницах, а также при отдельных учреждениях здравоохранения².

4. Централизованные бухгалтерии осуществляют бухгалтерский учет исполнения смет расходов обслуживаемых учреждений, включая учет исполнения сметы учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, а также учет операций, связанных с финансированием подведомственных учреждений, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно.

5. При централизованном учете за руководителями отдельных бюджетных учреждений сохраняются права распорядителей кредитов:

¹ Далее в тексте учреждения системы Министерства здравоохранения СССР будут именоваться учреждениями.

² В дальнейшем централизованные бухгалтерии при Министерствах здравоохранения союзных и автономных республик, областных, краевых, окружных и городских отделах здравоохранения, центральных городских и районных больницах, а также при отдельных учреждениях здравоохранения будут именоваться централизованные бухгалтерии.

заключать договоры на поставку товаров, оказание услуг и трудовые соглашения. При этом договоры и трудовые соглашения должны в обязательном порядке визироваться главным бухгалтером централизованной бухгалтерии;
получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды или разрешать выдачу авансов своим сотрудникам;

разрешать оплату расходов за счет ассигнований, предусмотренных сметой;

самостоятельно расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания, медикаменты, перевязочные средства и другие материальные ценности на нужды учреждения;

утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, акты на списание пришедшего в ветхость оборудования и другого инвентаря в соответствии с действующими законоположениями;

получать от централизованных бухгалтерий необходимые сведения и справки об исполнении сметы, а также разрешать другие вопросы, относящиеся к финансовой деятельности учреждения.

Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, подписываются соответствующими распорядителями кредитов.

6. В централизованных бухгалтериях, созданных при министерствах, отделах исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся, а также при центральных городских, районных больницах и других учреждениях банковские документы подписываются руководителями этих учреждений или лицами на то уполномоченными.

Право второй подписи на всех документах предоставляется главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии.

7. Расходы на содержание централизованных бухгалтерий относятся на те же разделы бюджетной классификации, по которым отражаются расходы обслуживаемых учреждений — по § 44 «Расходы по содержанию централизованных бухгалтерий».

8. Бюджетные (текущие) счета учреждений здравоохранения, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, закрываются. Все банковские операции производятся через бюджетные (текущие) счета тех учреждений, при которых созданы централизованные бухгалтерии. В отдельных учреждениях с крупным объемом операций с разрешения вышестоящей организации могут быть сохранены бюджетные (текущие) счета.

9. Бухгалтерский учет в централизованных бухгалтериях ведется по двойной системе в соответствии с действующей инструкцией Министерства финансов СССР и методическими указаниями Министерства здравоохранения СССР.

II. СТРУКТУРА ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ

10. Штаты централизованных бухгалтерий утверждаются вышестоящими организациями по подчиненности.

11. В централизованных бухгалтериях могут создаваться секторы или группы, организуемые по функциональному признаку:

финансовая;
учета материалов и продуктов питания;

расчетов с рабочими и служащими; механизированного счета.

Кроме того, в состав централизованных бухгалтерий могут входить учетно-контрольные группы.

12. Механизированная обработка учетно-отчетной документации производится машиносчетными станциями системы ЦСУ СССР на договорных началах, или на собственных, имеющихся в централизованных бухгалтериях, машинах.

13. Централизованные бухгалтерии возглавляются главным бухгалтером. В тех случаях, когда бухгалтерии вышестоящих организаций выполняют функции централизованных бухгалтерий, главные бухгалтеры этих организаций являются главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий.

14. Главные бухгалтеры назначаются и освобождаются от должности руководителями вышестоящих организаций по отношению к тем, при которых созданы централизованные бухгалтерии по представлению ее руководства и с согласия главного бухгалтера соответствующего вышестоящего органа.

Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий подчиняются непосредственно руководителям организаций, при которых созданы централизованные бухгалтерии, а в отношении вопросов организации, порядка и методики ведения бухгалтерского учета и составления отчетности главным бухгалтерам вышестоящих организаций.

15. В зависимости от объема учетных работ для осуществления предварительного контроля, оформления и сбора первичной учетно-отчетной документации непосредственно в отдельных учреждениях могут быть организованы учетно-контрольные группы или выделены отдельные работники на правах руководителей учетно-контрольных групп. Эти группы (работники) входят в штат централизованных бухгалтерий и подчиняются главным бухгалтерам.

16. Счетные работники централизованных бухгалтерий, а также работники учетно-контрольных групп назначаются и увольняются руководителями учреждений, при которых созданы централизованные бухгалтерии по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

В учреждениях со значительным объемом учетной работы, у которых сохранены бюджетные счета в банках, руководители учетно-контрольных групп в необходимых случаях назначаются заместителями главных бухгалтеров централизованных бухгалтерий.

17. Руководители учетно-контрольных групп назначаются и увольняются руководителями учреждений, при которых созданы централизованные бухгалтерии, по представлению главных бухгалтеров и с согласия руководителя учреждения, где они выполняют свои функции.

III. ФУНКЦИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ

18. Основными функциями, выполняемыми централизованными бухгалтериями, являются:

ведение бухгалтерского учета по исполнению смет расходов обслуживаемых учреждений;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с ассигнованиями по утвержденным сметам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

проверка правильности оформления документов и законности совершаемых операций;

своевременное начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений;

своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет расходов, с организациями, учреждениями и отдельными лицами;

осуществление контроля за сохранностью и правильным использованием денежных средств, материалов, медикаментов и продуктов питания, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей, принадлежащих учреждениям;

составление и представление в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерской отчетности;

организация и участие в проведении в установленные сроки инвентаризаций денежных средств и расчетов, а также имущественно-материальных ценностей, находящихся в обслуживаемых учреждениях;

проведение инструктажа материально ответственных лиц обслуживаемых учреждений по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении, разъяснений и указаний распорядителям кредитов, осуществляющих бухгалтерский учет самостоятельно;

составление и представление руководителям обслуживаемых учреждений (по их требованию) справок об остатках неиспользованных ассигнований по бюджету и других сведений, связанных с исполнением смет расходов;

составление, совместно с руководителями обслуживаемых учреждений, смет расходов и расчетов к ним;

хранение бухгалтерских документов и регистров учета, смет и других документов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНЫХ ГРУПП

19. Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий в своей деятельности руководствуются Положением о главных (старших) бухгалтерах государственных, кооперативных (кроме колхозов) и общественных предприятий, организаций и учреждений, утвержденным Постановлением Совета Министров СССР от 6 ноября 1964 г. № 923.

В соответствии с этим Положением они обеспечивают в каждом обслуживаемом учреждении: рациональный документооборот, правильную постановку и достоверность бухгалтерского учета, контроль за сохранностью социалистической собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей. Совместно с другими службами учреждения осуществляют экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов. Выполняют другие обязанности, установленные Положением о главных (старших) бухгалтерах.

20. Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий распределяют между работниками служебные обязанности так, чтобы каж-

дый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их исполнение. Это распределение регламентируется должностными инструкциями, разработанными на каждого работника.

21. Главные бухгалтеры устанавливают в централизованных бухгалтериях порядок проведения учетных работ, контроль за хозяйственной деятельностью и сохранностью имущественных, товарно-материальных ценностей и денежных средств в обслуживаемых учреждениях.

Главные бухгалтеры способствуют скорейшему внедрению в практику работы централизованных бухгалтерий инструкций и положений по совершенствованию учета, отчетности и контроля, а также организуют и проводят с работниками централизованных бухгалтерий мероприятия по повышению их квалификации.

22. Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий разрабатывают графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов, которые утверждаются руководителями учреждений, при которых созданы централизованные бухгалтерии. Предусмотренные в утвержденном графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера в части правильного оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых учреждений.

23. Главные бухгалтеры принимают к исполнению и оформлению только те документы по операциям, которые соответствуют действующему законодательству и установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств, оборудования и инвентаря.

24. В случае получения распоряжения, противоречащего действующему законодательству или установленному порядку ведения бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер руководствуется пунктом 21 Положения о главных (старших) бухгалтерях.

Руководители учетно-контрольных групп, а также другие работники этих групп осуществляют в обслуживаемых учреждениях возложенную на них работу на основании положений и инструкций о служебных обязанностях, разработанных и утвержденных главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий, исходя из Положения о главных (старших) бухгалтерях.

В. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ С ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

25. Руководители учреждений обязаны обеспечить правильное оформление установленной документации хозяйственных операций по денежным средствам, товарно-материальным ценностям, основным фондам и др., проводят совместно с учетно-контрольными группами и другими работниками централизованных бухгалтерий в установленные сроки инвентаризации средств хозяйства, несут полную ответственность за достоверность данных, отражаемых в учетно-отчетной документации.

Руководители учреждений обязаны своевременно обеспечивать централизованные бухгалтерии необходимыми для бухгалтерского учета и контроля документами: приказами, договорами и соглашениями, копиями планов и смет, нормативами и другими материалами.

За недоброкачественное оформление и составление документов и несвоевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

26. Месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, составляемые централизованными бухгалтериями и представляемые в адреса, предусмотренные Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, подписываются руководителями учреждений, при которых созданы централизованные бухгалтерии, и их главными бухгалтерами.

27. Ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, а также ревизии централизованных бухгалтерий проводятся в порядке, установленном Инструкцией Министерства здравоохранения СССР, согласованной с Министерством финансов СССР 13 февраля 1967 г. и утвержденной приказом Министра здравоохранения СССР от 22 февраля 1967 г. № 143 «О введении в действие Инструкции о порядке проведения ревизий финансово-хозяйственной и производственной деятельности учреждений, предприятий и организаций системы здравоохранения» и указаниями, изложенными в совместном циркулярном письме Министерства здравоохранения СССР и Министерства финансов СССР от 26 июня 1970 года № 02-14/24-156 «О мероприятиях по дальнейшему улучшению бухгалтерского учета по исполнению смет учреждений здравоохранения и организационному укреплению централизованных бухгалтерий».

28. Разногласия между главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий и руководителями учреждений здравоохранения разрешаются вышестоящими организациями.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ (ОБЪЕДИНЕННЫХ) БУХГАЛТЕРИЯХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ СССР

*Утверждено Министерством культуры СССР
по согласованию с Министерством финансов СССР
5 июля 1971 г.*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Централизованные бухгалтерии являются прогрессивной формой организации бухгалтерского учета в системе Министерства культуры СССР. Они призваны обеспечить дальнейшее совершенствование бухгалтерского учета в музеях, клубных учреждениях, библиотеках, учебных заведениях культуры и искусства, парках культуры и отдыха, художественных коллективах и других организациях на основе централизации учетных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения прогрессивных форм и методов учета, усиления контроля, а также удешевления учетных работ.

2. Централизованные (объединенные) бухгалтерии организуются по учреждениям и организациям союзного подчинения — по решению Министерства культуры СССР, по учреждениям и организациям республиканского подчинения — по решениям министерств культуры союзных республик, по учреждениям и организациям областного, краевого, окружного, городского и районного подчинения — по решениям исполнительных комитетов соответствующих Советов депутатов трудящихся для централизованного ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятий, учреждений и организаций, имеющих небольшой объем учетных работ. При этом существующие самостоятельные бухгалтерии на указанных предприятиях, в учреждениях и организациях упраздняются.

Централизованные бухгалтерии создаются, как правило, отдельно для хозрасчетных предприятий и организаций (парки культуры и отдыха, концертные организации, художественные коллективы, производственные предприятия) и бюджетных учреждений (учебные заведения культуры и искусства, библиотеки, клубные учреждения, музеи, методические кабинеты и др.).

При наличии соответствующих условий (территориальная близость, налаженная связь и др.) могут создаваться централизованные бухгалтерии для обслуживания одновременно хозрасчетных и бюджетных учреждений и предприятий (например, парки культуры, музеи, библиотеки и т. д.) с сохранением раздельного учета.

3. Централизованные бухгалтерии создаются как самостоятельные структурные единицы соответственно при управлении (отделе) исполкома Совета депутатов трудящихся, объединении (главке), министерстве, при одном из предприятий, учреждений (парке культуры и отдыха, филармонии, музее и т. д.), обслуживаемых данной централизованной бухгалтерией.

4. В отдельных случаях централизованный бухгалтерский учет деятельности предприятий, учреждений и организаций может быть возложен на бухгалтерию вышестоящей организации — объединения (главка), министерства, управления культуры исполкома Совета депутатов трудящихся, которая преобразуется для подведомственных предприятий и учреждений в централизованную бухгалтерию. В этих случаях централизованные бухгалтерии одновременно выполняют функции бухгалтерий вышестоящих организаций.

5. При организации централизованных бухгалтерий обеспечивается сохранение самостоятельности обслуживаемых предприятий, учреждений и организаций с сохранением хозяйственного расчета (для хозрасчетных предприятий).

6. Расчетные и бюджетные (текущие) счета предприятий, учреждений и организаций, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, как правило, закрываются.

В этих случаях все финансово-расчетные операции производятся через расчетные и бюджетные (текущие) счета учреждений и организаций, при которых созданы централизованные бухгалтерии, или через счета вышестоящей организации (если она выполняет функции централизованной бухгалтерии).

Наличие счетов отдельно — расчетного и бюджетного (текущего) в централизованных бухгалтериях допускается при обслуживании централизованной бухгалтерией хозрасчетных и бюджетных учреждений.

За руководителями предприятий, учреждений и организаций,

обслуживаемых централизованными бухгалтериями, сохраняются права распорядителей кредитов. Они могут заключать договоры и трудовые соглашения, при этом договоры и трудовые соглашения должны в обязательном порядке визироваться главным бухгалтером централизованной бухгалтерии; получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды или разрешать выдачу авансов своим сотрудникам; разрешать оплату расходов за счет ассигнований, предусмотренных сметой; утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, акты на списание пришедших в негодность основных средств и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, оборудования и инвентаря в соответствии с действующими законоположениями; получать от централизованных (объединенных) бухгалтерий необходимые отчетные данные, справки и сведения, а также разрешать другие вопросы, относящиеся к финансовой деятельности учреждения, предприятия, организации.

Вся первичная документация, связанная с хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, учреждения и организации, обслуживаемых централизованной (объединенной) бухгалтерией, подписывается руководителем данного предприятия, учреждения, организации.

Банковские и кассовые документы подписываются руководителем учреждения, предприятия, организации, при котором создана централизованная бухгалтерия, и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

II. СТРУКТУРА ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ

7. Штаты централизованных бухгалтерий утверждаются в зависимости от объема и сложности учетно-отчетных работ на предприятиях, в учреждениях и организациях, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, от условий и уровня механизации этих работ, — министерствами, управлениями культуры исполкомов Советов депутатов трудящихся или соответствующими другими органами, которым предоставлено право утверждать штаты.

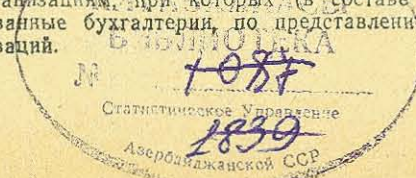
8. В составе централизованных бухгалтерий в необходимых случаях могут создаваться отделы, секторы или группы, организуемые по функциональному признаку, а также могут выделяться учетно-контрольные группы (контролеры).

9. Механизированная обработка учетно-отчетной документации централизованных бухгалтерий производится, как правило, машиносчетными установками системы ЦСУ СССР — на договорных началах.

10. Централизованные бухгалтерии возглавляются главными бухгалтерами.

В тех случаях, когда централизованные бухгалтерии организуются на базе бухгалтерий вышестоящих организаций (министерств, объединений, управлений), главные бухгалтеры этих организаций становятся главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий, являясь одновременно и главными бухгалтерами вышестоящих организаций.

Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий назначаются и увольняются органами управления, вышестоящими по отношению к тем организациям, при которых (в составе которых) созданы централизованные бухгалтерии, по представлению руководителей этих организаций.



Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий подчиняются непосредственно руководителям организаций, при которых созданы централизованные бухгалтерии, а в отношении вопросов организации, порядка и методики ведения бухгалтерского учета и составления отчетности — главным бухгалтерам вышестоящих организаций. В тех случаях, когда централизованные бухгалтерии созданы на базе бухгалтерий вышестоящих организаций, главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий в отношении вопросов организации, порядка и методики ведения бухгалтерского учета и составления отчетности подчиняются главным бухгалтерам вышестоящих по отношению к ним организаций.

11. В зависимости от объема учетных работ на предприятиях, в учреждениях и организациях для осуществления предварительного контроля, оформления и сбора учетно-отчетной документации непосредственно на предприятиях, в организациях и учреждениях из состава централизованных бухгалтерий в отдельных случаях могут быть выделены учетно-контрольные группы или отдельные работники (контролеры) на правах руководителей учетно-контрольных групп с местонахождением на предприятиях, в организациях и учреждениях. Учетно-контрольные группы и контролеры находятся в штате централизованных бухгалтерий и подчиняются их главным бухгалтерам.

12. Руководители групп (контролеры) назначаются и увольняются руководителями организаций, при (в составе) которых созданы централизованные бухгалтерии, по представлению главных бухгалтеров централизованных бухгалтерий с согласия руководителей предприятий, организаций и учреждений, где выполняют свои обязанности руководители групп (контролеры). Остальные работники учетно-контрольных групп назначаются в общеустановленном порядке.

13. Расходы на содержание централизованных бухгалтерий, обслуживающих хозрасчетные предприятия и организации, и централизованных бухгалтерий, обслуживающих одновременно хозрасчетные и бюджетные предприятия, учреждения и организации, производятся за счет отчислений соответствующих предприятий и организаций.

Расходы на содержание централизованных бухгалтерий, обслуживающих бюджетные учреждения, проводятся за счет бюджетных средств и относятся на те же разделы бюджетной классификации, по которым отражаются расходы обслуживаемых учреждений по установленному § 44 «Расходы на содержание централизованных бухгалтерий».

Сметы и размер ассигнований на содержание централизованных бухгалтерий утверждаются руководителями вышестоящих организаций.

14. Работники централизованных бухгалтерий, обслуживающих культурно-просветительные учреждения (клубы, библиотеки, музеи, парки культуры и др.), премируются за счет централизованных фондов министерств культуры союзных республик, предназначенных для поощрения работников культурно-просветительных учреждений и участников художественной самодеятельности.

Работники централизованных бухгалтерий, обслуживающих хозрасчетные предприятия и организации, премируются за счет фондов соответствующих предприятий и организаций.

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНЫХ ГРУПП (КОНТРОЛЕРОВ)

15. Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий в своей деятельности руководствуются Положением о главных (старших) бухгалтерах государственных, кооперативных (кроме колхозов) и общественных предприятий, организаций и учреждений, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 6 ноября 1964 года № 923. В соответствии с этим Положением они, в частности, обеспечивают на каждом предприятии, в организации, учреждении учетно-отчетные функции, которые возложены на централизованные бухгалтерии, рациональную организацию документооборота, правильную постановку и достоверность бухгалтерского учета, контроль за сохранностью социалистической собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, осуществляют экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности (совместно с другими службами предприятий, организаций и учреждений) по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов и выполняют другие обязанности, установленные Положением о главных (старших) бухгалтерах.

16. Руководители учетно-контрольных групп, а также другие работники этих групп осуществляют возложенную на них работу на основании положений и инструкций о служебных обязанностях, утверждаемых главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий, исходя из Положения о главных (старших) бухгалтерах.

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ С ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

17. Предприятия, организации и учреждения обеспечивают правильное оформление установленной документацией хозяйственных операций, совершаемых с денежными средствами, товарно-материальными ценностями, основными фондами и др., проводят совместно с учетно-контрольными группами (контролерами) или другими работниками централизованных бухгалтерий в установленные сроки инвентаризации указанных средств хозяйства, несут полную ответственность за достоверность данных, отражаемых в учетно-отчетной документации.

Предприятия, организации и учреждения обязаны своевременно обеспечивать централизованные бухгалтерии необходимыми для бухгалтерского учета и контроля документами, приказами, а также договорами и соглашениями, копиями планов, нормативами и другими материалами.

18. Централизованные бухгалтерии обязаны своевременно представлять обслуживаемым предприятиям, организациям и учреждениям вытекающие из учетно-отчетной документации данные, необходимые для руководства финансово-хозяйственной деятельностью предприятий, организаций и учреждений, включая установленную отчетность.

19. Объем и сроки получения централизованными бухгалтериями от предприятий, организаций и учреждений документов и других

материалов, а также представления централизованными бухгалтериями предприятиям, организациям и учреждениям данных учета и отчетности устанавливаются графиками, утверждаемыми руководителями предприятий, организаций и учреждений, при которых созданы централизованные бухгалтерии, и главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий.

20. Периодические и годовые бухгалтерские отчеты и балансы или другая заменяющая их отчетность, утвержденная в установленном порядке, составляемая централизованными бухгалтериями по обслуживаемым предприятиям, организациям и учреждениям для представления в адреса, предусмотренные Положением о бухгалтерских отчетах и балансах, подписываются руководителями предприятий и организаций и руководителями учетно-контрольных групп (контролерами) или главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий, когда на предприятиях нет учетно-контрольных групп (контролеров).

21. Ревизии финансово-хозяйственной деятельности предприятий, организаций и учреждений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, производятся централизованными бухгалтериями.

22. Разногласия между главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий и руководителями предприятий и организаций разрешаются вышестоящей организацией.

23. На основе настоящего примерного Положения разрабатываются и утверждаются положения для конкретных централизованных (объединенных) бухгалтерий.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЯХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ СССР

*Утверждено Министерством просвещения СССР
по согласованию с Министерством финансов СССР
3 октября 1972 г. № 111*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Централизованные бухгалтерии являются прогрессивной формой организации бухгалтерского учета исполнения смет расходов бюджетных учреждений. Они призваны обеспечить дальнейшее совершенствование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и организациях системы Министерства просвещения СССР на основе централизации учетных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения прогрессивных форм и методов учета, усиления контроля.

2. Централизованные бухгалтерии организуются в порядке, установленном Советами Министров союзных республик. В соответствии с настоящим Типовым положением министерства просвещения (народного образования) союзных республик разрабатывают и утверждают по согласованию с министерствами финансов союзных республик Положение о централизованных бухгалтериях с учетом осо-

бенностей и специфики деятельности учреждений и органов просвещения данной республики.

3. Централизованные бухгалтерии организуются как самостоятельные структурные единицы, как правило, при главных распорядителях кредитов — министерствах просвещения (народного образования) союзных республик, министерствах просвещения АССР, областных, краевых, окружных, городских и районных отделах народного образования. При территориальной отдаленности учреждений от местонахождения главного распорядителя кредитов, а также в других случаях, когда это является целесообразным, допускается организация централизованной бухгалтерии при нижестоящих распорядителях кредитов.

4. Централизованные бухгалтерии ведут бухгалтерский учет исполнения смет расходов обслуживаемых учреждений и организаций, в том числе и учреждений, при которых они организованы, а также учет операций, связанных с финансированием подведомственных учреждений, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно.

5. При централизации бухгалтерского учета существующие самостоятельные бухгалтерии в обслуживаемых учреждениях полностью упраздняются, а их бюджетные (текущие) счета закрываются.

В крупных обслуживаемых учреждениях, состоящих на союзном бюджете или республиканском бюджете союзной республики, по разрешению Министерства просвещения СССР, министерств просвещения (народного образования) союзных республик могут сохраняться бюджетные (текущие) счета.

6. В централизованных бухгалтериях, созданных при министерствах просвещения (народного образования) союзных республик, министерствах просвещения автономных республик и отделах народного образования исполкомов местных Советов депутатов трудящихся, банковские документы подписываются руководителями этих учреждений или лицами, ими на то уполномоченными. В централизованных бухгалтериях, созданных при нижестоящих распорядителях кредитов, документы подписываются лицами, которым это право предоставлено руководителями министерств и отделов народного образования.

Право второй подписи на всех документах предоставляется главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии.

7. При централизации бухгалтерского учета за руководителями обслуживаемых учреждений и организаций сохраняются права распорядителей кредитов:

заключать договоры на поставку товаров и оказание услуг; трудовые соглашения на производство различных работ сторонними лицами. При этом договоры и трудовые соглашения должны в обязательном порядке визироваться главным бухгалтером централизованной бухгалтерии;

получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды и разрешать выдачу в подотчет авансов своим сотрудникам;

разрешать оплату расходов за счет ассигнований, предусмотренных сметой;

самостоятельно расходовать на нужды учреждения по установленным нормам материалы, продукты питания и другие ценности;

утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, акты на списание основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов в соответствии с действующими законоположениями;

получать от централизованной бухгалтерии необходимые справки и сведения об исполнении сметы, а также разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

подписывать первичные документы, служащие основанием для выдачи денег (кроме банковских), товарно-материальных ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждения.

8. Расходы на содержание централизованных бухгалтерий относятся на раздел № 200 «Просвещение», § 44 «Расходы по содержанию централизованных бухгалтерий».

9. Бухгалтерский учет в централизованных бухгалтериях ведется по двойной системе в соответствии с инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов СССР и Министерства просвещения СССР.

II. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ

10. Штаты централизованных бухгалтерий утверждаются соответственно министерством просвещения (народного образования) союзной республики, министерством просвещения АССР, областным, краевым, окружным, городским и районным исполкомом Совета депутатов трудящихся в зависимости от объема и сложности учетно-отчетных работ в обслуживаемых учреждениях и организациях и уровня их механизации.

11. В составе централизованных бухгалтерий могут организовываться (примерно):

финансовая группа (сектор);

материальная группа (сектор);

группа (сектор) учета расчетов с рабочими и служащими;

группа (сектор) учета расчетов с родителями за содержание детей в детских учреждениях.

Каждую группу возглавляет руководитель группы — старший бухгалтер (бухгалтер).

12. В крупных обслуживаемых учреждениях могут создаваться учетно-контрольные группы, входящие в состав централизованных бухгалтерий.

Эти группы обязаны обеспечить осуществление предварительного контроля, оформление всей первичной документации по бухгалтерскому учету операций данного учреждения, сохранность имущественно-материальных ценностей у материально ответственных лиц и ряд других работ, предусмотренных распределением обязанностей работников централизованной бухгалтерии.

13. Механизированная обработка учетно-отчетной документации производится машиносчетными установками (вычислительным центром, машиносчетной станцией, машиносчетным бюро) ЦСУ СССР, предприятий и организаций на договорных началах или на машинах, имеющихся в централизованной бухгалтерии.

14. Централизованные бухгалтерии возглавляются главным бухгалтером. В тех случаях, когда бухгалтерии вышестоящих организаций выполняют функции централизованных бухгалтерий, главные

бухгалтеры этих организаций являются главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий.

15. Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий назначаются и увольняются органами управления, вышестоящими по отношению к тем учреждениям и организациям, при которых (в составе которых) созданы централизованные бухгалтерии по представлению руководителей этих организаций.

Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий подчиняются непосредственно руководителям организаций, при которых созданы централизованные бухгалтерии, а в отношении вопросов постановки, организации и методологии учета и отчетности — главным бухгалтерам вышестоящих организаций.

16. Работники централизованных бухгалтерий назначаются и увольняются руководителями учреждений, при которых созданы централизованные бухгалтерии, по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ

17. Централизованные бухгалтерии должны обеспечить:

ведение бухгалтерского учета по исполнению смет обслуживаемых учреждений;

контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с ассигнованиями по утвержденным сметам и изменениями, внесенными в них в установленном порядке;

проверку правильности оформления документов и законности совершаемых операций;

своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

своевременное начисление и выплату заработной платы работникам обслуживаемых учреждений;

сохранность денежных средств, контроль за сохранностью и правильным использованием основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов, продуктов питания и других материальных ценностей, принадлежащих обслуживаемым учреждениям;

составление и представление в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерской отчетности;

проведение в установленные сроки инвентаризации денежных средств и расчетов, а также имущественно-материальных ценностей, находящихся в обслуживаемых учреждениях;

составление и регулярное представление руководителям обслуживаемых учреждений справок об остатках ассигнований по бюджету и других сведений, связанных с исполнением смет;

проведение инструктажа материально ответственных лиц обслуживаемых учреждений в части учета и сохранности ценностей, находящихся в этих учреждениях;

составление совместно с руководителями обслуживаемых учреждений смет и расчетов к ним;

своевременное финансирование учреждений, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно, а также контроль за исполнением ими смет расходов, своевременной выплатой заработной платы рабочим

и служащим, правильной организацией и постановкой бухгалтерского учета и составлением отчетности;

проведение внутриведомственных документальных ревизий финансируемых учреждений;

хранение бухгалтерских документов и регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, а также других документов.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ

18. Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий в своей деятельности руководствуются Положением о главных (старших) бухгалтерах государственных, кооперативных (кроме колхозов) и общественных предприятий, организаций и учреждений, утвержденным постановлением Совета Министров СССР.

В соответствии с этим Положением они обеспечивают в каждом обслуживаемом учреждении рациональный документооборот, правильную постановку и организацию бухгалтерского учета, контроль за сохранностью социалистической собственности, экономное и эффективное расходование денежных средств и материальных ценностей, составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное ее представление в установленные сроки соответствующим органам.

Главные бухгалтеры обязаны обеспечить такую организацию учета и контроля, которая предупредила бы возможность образования недостач, растрат и незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей и других нарушений и злоупотреблений в обслуживаемых учреждениях.

19. Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий пользуются правами, предусмотренными Положением о главных (старших) бухгалтерах, по отношению к каждому учреждению, учетно-отчетные функции которых они выполняют.

20. Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий устанавливают порядок проведения учетных работ и распределяют между работниками служебные обязанности в соответствии с разработанными и утвержденными должностными инструкциями.

21. Главные бухгалтеры способствуют внедрению в практику работы централизованных бухгалтерий наиболее совершенных форм и методов учета, рекомендуемых инструкциями и методическими указаниями, механизированной обработки учетно-отчетной документации, а также организуют и проводят с работниками централизованных бухгалтерий мероприятия по повышению их деловой и профессиональной квалификации.

22. Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий разрабатывают графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Эти графики утверждаются руководителями учреждений, при которых созданы централизованные бухгалтерии. Предусмотренные в утвержденном графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера в части правильного оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых учреждений.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ С ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

23. Учреждения просвещения, находящиеся на обслуживании централизованной бухгалтерии, обеспечивают своевременное и правильное оформление установленной документации хозяйственных операций, совершаемых с денежными средствами, товарно-материальными ценностями, основными фондами и др.; проводят совместно с работниками централизованных бухгалтерий в установленные сроки инвентаризации, несут полную ответственность за достоверность учетных данных.

Обслуживаемые учреждения обязаны своевременно обеспечивать централизованные бухгалтерии необходимыми для бухгалтерского учета и контроля документами: приказами, договорами и соглашениями, копиями планов, смет и др.

Руководители обслуживаемых учреждений несут ответственность за качественное оформление и составление документов и своевременную передачу их в централизованные бухгалтерии, а также за достоверность содержащихся в документах данных.

24. Централизованные бухгалтерии обязаны своевременно представлять руководителям обслуживаемых учреждений соответствующую информацию об исполнении сметы расходов.

25. Сводная годовая и периодическая отчетность, предусмотренная Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, составляется централизованными бухгалтериями и подписывается руководителями учреждений, при которых они созданы, и главными бухгалтерами.

26. Разногласия между главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий и руководителями обслуживаемых учреждений разрешаются вышестоящими организациями.

Раздел II

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПО ДВОЙНОЙ СИСТЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОСТОЯЩИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

Утвержден приказом Министерства финансов СССР
от 27 декабря 1973 г. № 323

32. Для текущего бухгалтерского учета операций в учреждениях и централизованных бухгалтериях применяется следующий план счетов.

Наименование синтетических счетов (счетов первого порядка)	Номера синтетических счетов	Наименование субсчетов (счетов второго порядка)	Номера субсчетов
1	2	3	4

Раздел I. Основные средства

Основные средства	01	Здания	010
		Сооружения	011
		Передаточные устройства	012
		Машины и оборудование	013
		Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь	014
		Транспортные средства	015
		Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь	016
		Рабочий и продуктивный скот	017
		Многолетние насаждения и капитальные затраты по улучшению земель (без сооружений)	018
		Прочие основные средства	019
		Износ основных средств	020
Износ основных средств	02		

Продолжение

1	2	3	4
---	---	---	---

Раздел II. Материальные запасы

Изделия и продукция	03	Изделия производственных (учебных) мастерских	030
		Продукция подсобных сельских хозяйств	031
Оборудование и строительные материалы	04	Оборудование к установке	040
		Строительные материалы для капитального строительства	041
Молодняк животных и животные на откорме	05	Молодняк животных и животные на откорме	050
		Материалы для учебных, научных и других целей	060
Материалы и продукты питания	06	Продукты питания	061
		Медикаменты и перевязочные средства	062
		Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности	063
		Топливо, горючее и смазочные материалы	064
		Корма и фураж	065
		Тара	066
		Прочие материалы	067
		Материалы в пути	068
		Заготовление и переработка материалов	069

Раздел III. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	07	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе	070
		Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации	071

Раздел IV. Затраты на производство

Затраты на производство	08	Затраты производственных (учебных) мастерских	080
		Затраты подсобных сельских хозяйств	081
		Затраты на научно-исследовательские работы по договорам	082

1	2	3	4
Раздел V. Денежные средства			
Открытые кредиты по бюджету	09	Открытые кредиты на расходы учреждения	090
		Открытые кредиты для перевода подведомственным учреждениям	091
		Открытые кредиты на капитальный ремонт	092
		Открытые кредиты на капитальные вложения	093
		Открытые кредиты по республиканскому бюджету союзной республики на выплату пособий	094
		Открытые кредиты за счет других бюджетов	096
Текущие счета по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам	10	Текущий счет на расходы учреждения	100
		Текущий счет для перевода подведомственным учреждениям	101
		Текущий счет по капитальному ремонту	102
		Текущий счет на заработную плату учителям	103
		Текущий счет по районному (городскому) бюджету на выплату пенсий и пособий	104
		Текущий счет по республиканскому АССР, областному (краевому) бюджету на выплату пенсий и пособий	105
Текущие счета по внебюджетным средствам	11	Текущий счет сумм по поручениям	110
		Текущий счет по специальным средствам	111
		Текущий счет по прочим внебюджетным средствам	112
		Средства дорожных отделов в Стройбанке	113
Касса	12	Касса	120
Прочие денежные средства	13	Аккредитивы	130
		Лимитированные чековые книжки	131
		Денежные документы	132

1	2	3	4
Раздел VI. Внутриведомственные расчеты по финансированию			
Внутриведомственные расчеты по финансированию	14	Расчеты по финансированию из бюджета на расходы учреждения	140
		Расчеты по финансированию за счет других бюджетов	142
		Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений	143
		Расчеты по финансированию за счет республиканского бюджета союзной республики на выплату пенсий и пособий	146
		Расчеты по финансированию за счет республиканского АССР, областного (краевого) бюджета на выплату пенсий и пособий	147
Раздел VII. Расчеты			
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	15	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	150
Расчеты с подотчетными лицами	16	Расчеты с подотчетными лицами	160
		Расчеты с подотчетными лицами по выплате пособий	161
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	17	Расчеты по недостачам	170
		Расчеты по социальному страхованию	171
		Расчеты по специальным видам платежей	172
		Расчеты по платежам в бюджет	173
		Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате	174
		Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы	175
		Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям	176
		Расчеты с депонентами	177
		Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами	178
		Расчеты в порядке плановых платежей	179

Продолжение

1	2	3	4
Расчеты с рабочими и служащими и стипендиатами	18	Расчеты с рабочими и служащими	180
Расчеты по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения	19	Расчеты со стипендиатами	181
		Расчеты с предприятиями связи	191
		Расчеты по взысканию переплат пенсий и пособий	192
		Разные лица по недостаткам, растратам и хищениям, выявленным при выплате пенсий и пособий	193
		Расчеты по удержаниям с пенсионеров по исполнительным документам	194
		Прочие расчеты с дебиторами и кредиторами по мероприятиям социального обеспечения	195

Раздел VIII. Расходы

Расходы по бюджету	20	Расходы на содержание учреждения	200
		Расходы за счет других бюджетов	202
		Расходы по бюджету на новое строительство	203
		Расходы на пенсии и пособия за счет республиканского бюджета союзной республики	204
		Расходы на пенсии и пособия за счет республиканского АССР, областного (краевого) бюджета	205
		Расходы на пенсии и пособия за счет районного (городского) бюджета	206
Прочие расходы	21	Расходы к распределению	210
		Расходы по специальным средствам	211
		Расходы по специальным средствам на новое строительство и приобретение оборудования	212
		Расходы по прочим средствам	213
		Расходы за счет централизованного союзного фонда социального обеспечения колхозников	218

Продолжение

1	2	3	4
Раздел IX. Финансирование			
Финансирование	23	Финансирование из бюджета на расходы учреждения	230
		Финансирование из бюджета капитальных вложений	231
		Финансирование за счет других бюджетов	232
		Финансирование по республиканскому бюджету союзной республики пенсий и пособий без открытия кредитов	234
		Финансирование пенсий и пособий за счет районного (городского) бюджета	235
		Средства родителей на содержание детского учреждения	236
		Прочие средства на содержание учреждения	238

Раздел X. Фонды и средства целевого назначения

Фонды разные и средства целевого назначения	24	Фонд на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам	240
		Фонд развития учреждения (организации)	246
		Средства централизованного союзного фонда социального обеспечения колхозников	247
Фонд в основных средствах	25	Фонд в основных средствах	250
Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	26	Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	260

Раздел XI. Реализация

Реализация продукции, изделий и выполненных работ	28	Реализация изделий производственных (учебных) мастерских	280
		Реализация продукции подсобных сельских хозяйств	281

Раздел XII. Расчеты с колхозами по переплатам пенсий и пособий

Правления колхозов по переплатам пенсий и пособий	38		
Сумма начисленных колхозам переплат по пенсиям и пособиям	39		

1	2	3	4
---	---	---	---

Раздел XIII. Доходы

Доходы по специальным средствам	40	Доходы по специальным средствам	400
Прибыли и убытки	41	Прибыли и убытки	410

Забалансовые счета

Арендованные основные средства	1	
Сырье и материалы, принятые в переработку	2	
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	3	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению для учреждений, состоящих на других бюджетах	4	
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	5	
Бланки строгой отчетности	6	
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	7	
Переходящие спортивные призы и кубки	8	
Путевки, полученные безвозмездно	9	
Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	10	
Учебные предметы военной техники	11	

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ (ПО ДВОЙНОЙ СИСТЕМЕ) В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОСТОЯЩИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

Утверждена приказом по Министерству финансов СССР
от 27 декабря 1973 г. № 323

1. Учреждения и организации¹, состоящие на союзном бюджете, республиканских, краевых, областных, окружных, городских и районных бюджетах, а также централизованные бухгалтерии, организованные при министерствах, ведомствах, исполнительных комитетах Советов депутатов трудящихся и их отделах (управлениях), центральных городских и районных больницах и при отдельных учреждениях, осуществляют учет исполнения смет расходов по бюджету, специальным средствам и другим внебюджетным средствам по двойной системе в соответствии с настоящей инструкцией.

2. Бухгалтерский учет по исполнению смет расходов по бюджету и смет по специальным средствам, в том числе по подсобным сельским и учебно-опытным хозяйствам, производственным (учебным) мастерским и научно-исследовательским работам, выполняемым по хозяйственным договорам, а также другим внебюджетным средствам ведется на едином балансе по плану счетов, предусмотренному настоящей инструкцией.

Учреждения, имеющие крупные подсобные хозяйства, с разрешения вышестоящей организации бухгалтерский учет по подсобным хозяйствам могут вести на отдельном балансе по плану счетов, предусмотренному настоящей инструкцией.

В тех случаях, когда подсобные хозяйства при учреждениях переведены на хозяйственный расчет (имеют самостоятельный баланс и расчетный счет в Госбанке), эти хозяйства ведут бухгалтерский учет в порядке, предусмотренном Положением о бухгалтерских отчетах и балансах государственных, кооперативных (кроме колхозов) и общественных предприятий и организаций.

Капитальные вложения и источники их финансирования учитываются на едином балансе по плану счетов, предусмотренному на-

¹ Учреждения и организации в дальнейшем в настоящей инструкции будут именоваться «учреждения».

стоящей инструкцией, но отражаются в активе и пассиве баланса в отдельных разделах.

Министерствам и ведомствам СССР, союзных и автономных республик, отделам (управлениям) исполнительных комитетов краевых, областных, городских и районных Советов депутатов трудящихся разрешается для подведомственных им учреждений, состоящих на бюджете, устанавливать порядок ведения бухгалтерского учета капитальных вложений по строительству новых зданий, сооружений и других объектов, расширению и реконструкции действующих учреждений, независимо от объема этих капитальных вложений, источников их финансирования (бюджетные и специальные средства) и способа производства работ, на самостоятельном балансе. В этом случае бухгалтерский учет операций по капитальным вложениям и составление отчетности осуществляются в порядке, установленном для предприятий, строек и хозяйственных организаций.

3. По детским садам и яслям, находящимся в ведении предприятий и хозяйственных организаций, бухгалтерский учет исполнения смет расходов ведется в централизованном порядке бухгалтериями этих предприятий и хозяйственных организаций по установленным для последних инструкциям.

Научно-исследовательские учреждения (и состоящие при них опытные и вспомогательные хозяйства) отдельных министерств и ведомств СССР и союзных республик по решениям этих министерств и ведомств, согласованным соответственно с Министерством финансов СССР или министерствами финансов союзных республик, могут вести бухгалтерский учет в порядке, установленном для предприятий, строек и хозяйственных организаций.

4. Министерства и ведомства СССР и союзных республик, по согласованию с Министерством финансов СССР, в необходимых случаях могут издавать указания о порядке применения общих положений по бухгалтерскому учету в учреждениях своей системы с учетом специфики их деятельности.

5. Бухгалтерский учет исполнения смет расходов осуществляется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета в соответствии с настоящей инструкцией.

Министерства и ведомства СССР и союзных республик могут разрешать крупным учреждениям вести бухгалтерский учет исполнения смет расходов по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета при наличии разработанных и согласованных с Министерством финансов СССР указаний.

6. Бухгалтерский учет исполнения смет расходов учреждений осуществляется, как правило, через централизованные бухгалтерии, создаваемые при министерствах, ведомствах, исполнительных комитетах Советов депутатов трудящихся и их отделах (управлениях), а также при центральных городских и районных больницах и при отдельных учреждениях.

При централизации учета за руководителями обслуживаемых учреждений сохраняются права распорядителей кредитов, в частности: заключать договоры на поставку товаров и оказание услуг и трудовые соглашения на выполнение работ, которые должны в обязательном порядке визироваться главным бухгалтером централизованной бухгалтерии; получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды и разрешать выдачу авансов своим сотрудникам; разрешать оплату расходов за счет

ассигнований, предусмотренных сметой; расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды учреждения; утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в ветхость и негодность основных фондов (средств)¹ и других материальных ценностей в соответствии с действующими положениями; разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении смет расходов в сроки, установленные централизованной бухгалтерией по согласованию с руководителями этих учреждений.

7. Учреждения расходуют государственные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

Бухгалтерский учет должен обеспечить систематический контроль за ходом исполнения смет расходов, состоянием расчетов с предприятиями, учреждениями и лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

8. В тех случаях, когда министерствам, ведомствам, краевым и областным отделам исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся разрешено в установленном порядке централизовать в своих сметах средства по входящим в их систему учреждениям для снабжения их материальными ценностями, учет расчетов по этим операциям осуществляется в порядке, изложенном в приложении № 1 к настоящей инструкции.

9. Главные распорядители кредитов и главные (старшие) бухгалтеры осуществляют руководство организацией бухгалтерского учета и контроль за правильностью исполнения смет расходов и составлением отчетности в подведомственных учреждениях.

10. Главные (старшие) бухгалтеры учреждений и главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий в своей работе руководствуются Положением о главных (старших) бухгалтерах государственных, кооперативных (кроме колхозов) и общественных предприятий, организаций и учреждений.

Главные (старшие) бухгалтеры учреждений и главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий устанавливают служебные обязанности для работников аппарата бухгалтерии с тем, чтобы каждый работник знал свои обязанности и нес ответственность за их выполнение.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтериях производится по функциональному признаку, т. е. за каждой группой работников или отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок. В бухгалтериях могут организовываться примерно следующие группы (секторы):

финансовая группа (сектор);

материальная группа (сектор);

группа (сектор) учета расчетов с рабочими и служащими;

¹ Основные фонды (средства) в дальнейшем в настоящей инструкции будут именоваться «основные средства».

группа (сектор) учета расчетов с родителями за содержание детей в детских учреждениях и т. д.

В зависимости от объема работ, финансовая и материальная группы могут быть разделены на: оперативно-финансовую, учет расчетных операций, учет основных средств и учет материальных ценностей.

В необходимых случаях в обслуживаемых учреждениях могут создаваться учетно-контрольные группы из работников централизованных бухгалтерий. Эти группы обязаны обеспечивать оформление всей первичной документации по бухгалтерскому учету операций данного учреждения, контроль за сохранностью ценностей, находящихся у материально ответственных лиц, и осуществлять выполнение других работ, предусмотренных распределением обязанностей.

Все подразделения, входящие в состав отдельных учреждений, а также учреждения, обслуживаемые централизованными бухгалтериями, обязаны своевременно передавать главному (старшему) бухгалтеру учреждения или главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы: выписки из приказов и распоряжений, сметы расходов, а также всякого рода договоры, нормативы и др.

Главные (старшие) бухгалтеры учреждений и главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий устанавливают графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Распоряжения главного (старшего) бухгалтера в части порядка оформления и представления бухгалтерии требуемых документов и ссчетов являются обязательными для всех работников данного или обслуживаемого учреждения.

11. В обязанности бухгалтерий учреждений и централизованных бухгалтерий входит:

ведение бухгалтерского учета в соответствии с правилами, изложенными в настоящей инструкции, и отдельными указаниями; проверка документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с открытыми кредитами (ассигнованиями) и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

своевременное финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за исполнением ими смет расходов и правильной постановкой бухгалтерского учета;

учет доходов и расходов по сметам специальных средств и учет операций по другим внебюджетным средствам;

начисление и выплата в срок заработной платы рабочим и служащим, стипендий учащимся учебных заведений;

своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;

участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по во-

просам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

применение средств механизации для учета денежных средств, материальных ценностей, средств в расчетах и других операций; составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, а также других документов;

проведение в установленном порядке документальных ревизий в подведомственных учреждениях;

составление и согласование с руководителями учреждений (при отсутствии плановых отделов или других аналогичных структурных частей) смет расходов и расчетов к ним.

12. В учреждениях все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет расходов по бюджету, специальным и другим внебюджетным средствам, подписываются руководителем учреждения или его заместителем и главным (старшим) бухгалтером или его заместителем. В министерствах и ведомствах СССР и союзных республик право первой подписи может быть также предоставлено начальникам управлений и отделов этих министерств и ведомств.

В централизованных бухгалтериях банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера и платежные (расчетно-платежные) ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы (распорядительные надписи) подписываются руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером или его заместителем. Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, подписываются соответствующими руководителями учреждений и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии или их заместителями.

Документы без подписи главного (старшего) бухгалтера или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Приходные кассовые ордера действительны при наличии подписи главного (старшего) бухгалтера или его заместителя и кассира.

13. Основанием для отражения записей в регистрах бухгалтерского учета служат надлежаще оформленные оправдательные документы. Оправдательные документы могут быть разовыми, предназначенными для оформления отдельных хозяйственных операций, или групповыми, предназначенными для оформления ряда однородных хозяйственных операций за определенный период.

Документы должны составляться своевременно, как правило, в момент совершения операции, содержать достоверные данные и иметь следующие обязательные реквизиты:

наименование документа (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, накладная (требование), меню-требование, наряд, акт, счет-фактура, платежная ведомость, расчетно-платежная ведомость и др.);

название и адрес учреждения, организации, предприятия, составившего документ;

дату составления документа;

содержание хозяйственной операции и ее основание;

измерители операций (в количественном и ценностном выражении);

подписи лиц, ответственных за операции и правильность их оформления в документах.

Остальные реквизиты определяются характером документируемых хозяйственных операций. Так, например, при выплате заработной платы лицам нештатного (несписочного) состава в трудовых соглашениях и счетах за выполненные работы указываются: а) фамилия, имя, отчество и адрес лица, выполнившего работу; б) номер паспорта, кем и когда паспорт выдан; в) год, месяц и число составления документа; г) подробное описание и расчет стоимости выполненных работ; д) причитающаяся по счету сумма (цифрами и прописью); е) подписи лиц, выполнивших и принявших работу.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах за выполненные работы — подтверждение принятия работ соответствующими лицами.

При использовании в бухгалтерском учете средств механизации применяются формы первичных документов и формы бухгалтерских регистров, установленные соответствующими проектами механизации.

14. Записи в документах производятся чернилами, пастой шариковой ручки, химическим карандашом или при помощи пишущих машин и средств механизации.

В документах — как в текстовой части, так и цифровых данных — помарки и подчистки не допускаются.

Ошибки в документах исправляются путем зачеркивания неправильного текста или суммы и надписания над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать ранее написанное. Всякое исправление ошибки в документе должно быть оговорено и подтверждено подписями лиц, подписавших документ.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

15. Документы, служащие основанием для записей в бухгалтерских регистрах, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные графиком.

При механизации учета первичные документы передаются бухгалтерией на машинносчетную станцию и эти документы возвращаются последней вместе с табуляграммами и другими механизированными разработками по графику, согласованному при заключении договора на обслуживание.

16. Поступившие в бухгалтерию документы подвергаются проверке как по форме (наличие всех реквизитов и подписей), так и по содержанию (законность операций, правильность арифметических подсчетов и т. д.), после чего принимаются к учету.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за правильное составление документов несут ответственность должностные лица, подписавшие эти документы.

Все денежные документы (ведомости на выплату заработной платы и пенсий, авансовые отчеты, счета, трудовые соглашения и другие) и приложения к ним независимо от формы оплаты (наличными деньгами из кассы, перечислением через банк и т. д.), после проверки и оплаты подлежат обязательному гашению штам-

пом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

17. Принятые к учету документы оформляются мемориальными ордерами — накопительными ведомостями, которым присваиваются следующие постоянные номера:

мемориальный ордер № 1 — накопительная ведомость по кассовым операциям (ф. № 380);

мемориальный ордер № 2 — накопительная ведомость по движению средств на бюджетных (текущих) счетах (ф. № 381);

мемориальный ордер № 3 — накопительная ведомость по движению средств на текущих счетах внебюджетных средств (ф. № 381);

мемориальный ордер № 4 — накопительная ведомость по расчетам чеками из лимитированных книжек (ф. № 323);

мемориальный ордер № 5 — свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям (ф. № 405);

мемориальный ордер № 6 — накопительная ведомость по расчетам с разными учреждениями и организациями (ф. № 408);

мемориальный ордер № 7 — накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами (ф. № 386);

мемориальный ордер № 8 — накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств (ф. № 438);

мемориальный ордер № 9 — накопительная ведомость по выбытию и перемещению малоценных и быстроизнашивающихся предметов (ф. № 439);

мемориальный ордер № 10 — свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания (ф. № 398);

мемориальный ордер № 11 — свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания (ф. № 411);

мемориальный ордер № 12 — накопительная ведомость по расходу материалов (ф. № 396);

мемориальный ордер № 13 — накопительная ведомость начисления доходов по специальным средствам (ф. № 409);

мемориальный ордер № 14 — свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей (ф. № 406).

По остальным операциям и по операциям «Сторно» составляются отдельные мемориальные ордера ф. № 274, которые нумеруются, начиная с № 15 за каждый месяц в отдельности.

В учреждениях, в которых по объему операций не требуется составления накопительных ведомостей и сводов к накопительным ведомостям (ф. №№ 405, 398, 411, 406), корреспонденция счетов указывается на отдельных мемориальных ордерах (ф. № 274) или на оттисках штампа, предоставляемых непосредственно на первичных документах. Штамп должен содержать те же реквизиты, что и мемориальный ордер (ф. № 274).

Отдельные мемориальные ордера составляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня (по получении первичного документа), как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета или дебету одного счета и кредиту нескольких счетов, или, наоборот, по кредиту одного счета и дебету нескольких счетов. Мемориальные ордера нумеруются с начала месяца в последовательном

порядке их записи в книге «Журнал-главная», начиная с номера один за каждый месяц в отдельности.

Мемориальные ордера подписываются главным (старшим) бухгалтером или его заместителем, а при централизации учета — кроме того, старшим бухгалтером (руководителем группы).

18. Все мемориальные ордера регистрируются в книге «Журнал-главная» ф. № 308. Учет в книге «Журнал-главная», как правило, ведется по счетам первого порядка. В крупных учреждениях и централизованных бухгалтериях по решению главного бухгалтера учет может вестись в этой книге по счетам второго порядка.

Книга «Журнал-главная» открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. Записи в ней производятся при составлении отдельных мемориальных ордеров не позднее следующего дня, а при составлении мемориальных ордеров — окончательных ведомостей один раз за месяц. Сумма мемориального ордера записывается сначала в графу «Сумма по ордеру», а затем в дебет и кредит соответствующих счетов. Сумма оборотов за месяц по всем счетам как по дебету, так и по кредиту должна быть равна итогу графы «Сумма по ордеру». Второй строкой после оборотов за месяц выводится остаток на начало следующего месяца по каждому счету.

19. Аналитический учет ведется в регистрах бухгалтерского учета (в книгах, карточках, окончательных ведомостях и др.) по формам, согласно приложению № 2. Порядок записей в них изложен в соответствующих разделах настоящей инструкции.

20. В каждой бухгалтерской книге до начала записей в ней нумеруются все страницы (листы). На обороте последней страницы за подписью главного (старшего) бухгалтера делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано ... страниц (листов)». Кассовая книга, кроме того, должна быть пронумерована и опечатана сургучной печатью, а количество листов заверено подписями руководителя учреждения и главного (старшего) бухгалтера.

На каждой книге подписывается: наименование учреждения, централизованной бухгалтерии и отчетный год, на который книга открыта. В книге должно быть оглавление открытых в ней счетов. При переносе записей на другую страницу книги в оглавлении по данному счету делается отметка о переносе записей с указанием номеров новых страниц.

Книги бухгалтерского учета при наличии в них по истечении года свободных листов могут быть использованы для записи операций следующего года. В этих случаях книги сдаются в архив один раз в 2 года.

Карточки (кроме карточек по основным средствам) регистрируются в реестре карточек типовой ф. № 279, который ведется для каждого счета первого порядка отдельно. Карточки для учета основных средств регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф. № ОС-10.

Карточки хранятся в картотеках, в которых они располагаются по субсчетам с подразделением внутри их по материально ответственным лицам.

Карточки учета основных средств, выбывших в течение года, карточки учета материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и другие сдаются в архив в подшитом виде вместе с реестром карточек и другими бухгалтерскими документами и регистрами ежегодно или один раз в два года.

Записи в регистрах бухгалтерского учета производятся пастой шариковой ручки, чернилами или при помощи пишущих машин и средств механизации с первичных документов не позднее следующего дня после их получения. Записи в регистрах химическим карандашом допускаются для одновременного получения оттиска через копировальную бумагу.

По окончании каждого месяца в регистрах аналитического учета подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по счетам.

21. Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета за текущий год, производится в следующем порядке:

а) обнаруженная ошибка за данный отчетный период до момента представления бухгалтерского баланса, не требующая изменения данных мемориального ордера, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и надписания над зачеркнутым в необходимых случаях нового, правильного текста или суммы. Одновременно здесь же, на полях против соответствующей строки, за подписью главного (старшего) бухгалтера делается оговорка «Исправлено»;

б) обнаруженная ошибочная запись до момента представления бухгалтерского баланса, вызванная ошибкой в мемориальном ордере, в зависимости от ее характера исправляется дополнительным мемориальным ордером или по способу «Красное сторно»; точно так же исправляются ошибки во всех случаях, когда они обнаружены в записях бухгалтерского учета за тот отчетный период, за который баланс уже представлен. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются мемориальными ордерами, в которых, помимо обычных реквизитов, делается ссылка на номер и дату мемориального ордера, исправляемого данным мемориальным ордером.

Исправление ошибок в табуляграммах и других механизированных разработках производится путем зачеркивания неправильно отпечатанных шифров, количественных или суммовых показателей и надписания над зачеркнутым правильных данных с распиской лица, исправившего ошибку, и контролера группы выпуска механизированных разработок машиносчетной станции. Если ошибка в табуляграмме или другой механизированной разработке исправлена в бухгалтерии, об этом сообщается в письменной форме на машиносчетную станцию для изъятия в необходимых случаях ошибочных перфокарт и набивки новых.

22. Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета составляются оборотные ведомости (формы №№ М-44, 285 и 326) по каждой группе аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом. Итоги оборотов и остатки по каждому аналитическому счету оборотных ведомостей сверяются с итогами оборотов и остатками этих счетов книги «Журнал-главная» ф. № 308.

Оборотные ведомости составляются ежемесячно, а по основным средствам и малоценным и быстроизнашивающимся предметам — ежеквартально.

23. В новом отчетном году в бухгалтерских регистрах по синтетическим и аналитическим счетам записываются суммы остатков

на начало года в полном соответствии с заключительным балансом и учетными регистрами за истекший год.

Если вышестоящей организацией при утверждении или финансовым органом при приемке годового отчета сделаны исправления в заключительном балансе, то на основании соответствующего письменного распоряжения эти исправления вносятся как в регистры прошлого года (путем исправительной бухгалтерской записи), так и в регистры текущего года (путем изменения входящих остатков).

24. По истечении каждого отчетного месяца все мемориальные ордера (мемориальные ордера-накопительные ведомости) вместе с относящимися к ним документами должны быть подобраны в порядке последовательности их номеров и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за три месяца в одну папку. На обложке надписываются: наименование учреждения или централизованной бухгалтерии; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период — год и месяц; начальный и последний номера мемориальных ордеров; количество листов в деле.

25. Бухгалтерские документы должны храниться в специальных помещениях или запертых шкафах под ответственностью главного (старшего) бухгалтера или лица, им назначенного.

Точно так же должны храниться оборотные ведомости, сводные отчетные таблицы, бухгалтерские балансы со всеми приложениями, бухгалтерские регистры прошлых лет.

Бухгалтерские документы и регистры за текущий год должны храниться отдельно от документов и регистров за прошлые годы.

26. В бухгалтерском архиве дела хранятся в течение установленных сроков согласно перечням. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке сдаются в местный государственный архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел в местный архив, хранятся постоянно в бухгалтерии учреждения или централизованной бухгалтерии.

27. Выдача дел из бухгалтерского архива производится только по распоряжению главного (старшего) бухгалтера.

Изъятие оправдательных документов, регистров бухгалтерского учета и т. п. по требованию судебно-следственных и других органов, имеющих право на изъятие документов, может быть произведено на основании письменного распоряжения этих органов. Взамен изъятых документов помещается машинописная или фотографическая копия с указанием на обороте основания и даты изъятия подлинного документа.

В отдельных случаях разрешается не снимать копий с документов денежно-материального характера (счета и т. п.), а выдавать их по акту (описи) с точным перечислением всех документов и указанием всех реквизитов (наименование, дата, номер документа и сумма).

28. Пропажу или утрату по тем или иным причинам бухгалтерских документов, регистров и т. п. руководитель учреждения обязательно оформляет соответствующим актом и письменно сообщает об этом в органы милиции по месту нахождения учреждения или централизованной бухгалтерии, а также сообщает вышестоящей организации.

29. Материальные ценности, денежные средства и другие ценности, а также расчеты с дебиторами и кредиторами подлежат

инвентаризации в соответствии с Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на Государственном бюджете СССР.

30. Учреждения и централизованные бухгалтерии обязаны составлять и представлять бухгалтерскую периодическую и годовую отчетность в порядке, установленном Министерством финансов СССР.

31. Обеспечение учреждений и централизованных бухгалтерий инструкциями, регистрами и бланками для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности осуществляется министерствами и ведомствами СССР и союзных республик или по их поручению министерствами автономных республик, отделами (управлениями) исполкомов краевых, областных, городских (городов республиканского союзной республики подчинения) Советов депутатов трудящихся.

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ (ПО ДВОЙНОЙ СИСТЕМЕ) В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОСТОЯЩИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

Утверждена приказом по Министерству финансов СССР
от 27 декабря 1973 г. № 323

33. В этом разделе учитываются наличие и движение всех принадлежащих учреждению основных средств, в том числе и сданных в аренду.

34. Бухгалтерский учет основных средств должен обеспечить правильное документальное оформление и своевременное отражение в учетных регистрах поступления основных средств, их перемещения внутри учреждения, выбытия из учреждения или ликвидации за ветхостью, а также контроль за сохранностью и правильным использованием каждого объекта (предмета, комплекта).

В составе основных средств учитываются: здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, транспортные средства, инструмент, производственный инвентарь и принадлежности, хозяйственный, столовый и кухонный инвентарь, рабочий и продуктивный скот (включая мелкий), многолетние насаждения и прочие основные средства (белье, постельные принадлежности, одежда и обувь, сценическо-постановочные средства, библиотечные фонды, музейные ценности, экспонаты животного мира, кинофильмы, документация по типовому проектированию и др.).

К основным средствам также относятся затраты, производимые за счет капитальных вложений по улучшению земель, не связанные с созданием сооружений, и капитальные затраты в арендованные основные средства.

Не относятся к основным средствам:

а) белье, постельные принадлежности, одежда и обувь, сценическо-постановочные средства при стоимости до 2 руб. включительно за единицу (комплект);

б) машины и оборудование, транспортные средства, инструмент, производственный инвентарь и принадлежности, хозяйственный, столовый и кухонный инвентарь стоимостью до 50 руб. за единицу (комплект);

в) орудия лова (тралы, неводы, сети, снасти, мережи и т. п.) независимо от их стоимости и срока службы;

г) многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала.

Сельскохозяйственные машины и орудия, взрослый рабочий и продуктивный скот (включая мелкий), библиотечные фонды относятся к основным средствам независимо от их стоимости.

35. Для учета основных средств предназначается счет № 01 «Основные средства», который делится на следующие субсчета:

№ 010 «Здания»;

№ 011 «Сооружения»;

№ 012 «Передаточные устройства»;

№ 013 «Машины и оборудование»;

№ 014 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь»;

№ 015 «Транспортные средства»;

№ 016 «Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь»;

№ 017 «Рабочий и продуктивный скот»;

№ 018 «Многолетние насаждения и капитальные затраты по улучшению земель (без сооружений)»;

№ 019 «Прочие основные средства».

36. На субсчете № 010 «Здания» учитываются с выделением на отдельные группы:

здания производственно-хозяйственного назначения, занимаемые органами управления, сельского хозяйства, социально-культурными (здания учебных заведений, больницы, поликлиники и амбулаторий, детских учреждений, библиотек, клубов, музеев, научно-исследовательских институтов, лабораторий и т. д.) и другими учреждениями;

здания, полностью или преимущественно предназначенные под жилье (общая полезная площадь жилых помещений которых занимает не менее 50% всей полезной жилой и нежилой площади).

37. На субсчете № 011 «Сооружения» учитываются: водоканалы, стадионы, бассейны, дороги, мосты, памятники, ограждения парков, скверов и общественных садов и др.

38. На субсчете № 012 «Передаточные устройства» учитываются: линии электропередачи, трансмиссии и трубопроводы со всеми промежуточными устройствами, необходимыми для трансформации (преобразования) и передачи энергии и для перемещения по трубопроводам жидких и газообразных веществ до потребителя.

Примечание. Здания электростанций, газокompрессорных, насосных и других станций учитываются на субсчете № 010, а находящееся в них оборудование — на субсчете № 013.

39. На субсчете № 013 «Машины и оборудование» учитываются: силовые машины и оборудование, рабочие машины и оборудование, измерительные приборы, регулирующие приборы и устройства,

лабораторное оборудование, вычислительная техника, медицинское оборудование, прочие машины и оборудование.

К силовым машинам и оборудованию относятся: машины-генераторы, производящие тепловую и электрическую энергию, и машины-двигатели, превращающие разного рода энергию (энергию воды, ветра, тепловую, электрическую энергию и т. д.) в механическую, т. е. в энергию движения.

К рабочим машинам и оборудованию относятся: машины, аппараты и оборудование, предназначенные для механического, термического и химического воздействия на предмет труда в процессе создания продукта или услуг производственного характера и перемещения предмета труда в производственном процессе при помощи механических двигателей, силы человека и животных.

К измерительным приборам относятся: дозаторы, амперметры, барометры, ваттметры, водомеры, вакуумметры, ватериметры, вольтметры, высотомеры, гальванометры, геодезические приборы, гигроскопы, индикаторы, компасы, манометры, хронометры, специальные весы, мерники, кассовые аппараты и др.

К регулирующим приборам и устройствам относятся: кислородно-дыхательные приборы, регулирующие устройства электрические, пневматические и гидравлические, пульты автоматического управления, аппаратура централизации и блокировки, линейные устройства диспетчерского контроля и др.

К лабораторному оборудованию относятся: пирометры, регуляторы, калориметры, перегонные кубы, лабораторные кофры, приборы для определения влажности, приборы для испытания на газонепроницаемость, приборы для испытания прочности образцов на разрыв, микроскопы, термостаты, стабилизаторы, вытяжные шкафы и т. п.

К вычислительной технике относятся: электронно-вычислительные, управляющие и аналоговые машины, цифровые вычислительные машины и устройства (клавишные вычислительные и суммирующие машины, перфорационные вычислительные машины и др.).

К медицинскому оборудованию относятся: медицинское оборудование (зубоврачебные кресла, операционные столы, кровати со специальным оборудованием и др.), специальное дезинфекционное и дезинсекционное оборудование, оборудование молочных кухонь и молочных станций, станций переливания крови и др.

К прочим машинам и оборудованию относятся: машины, аппараты и другое оборудование, не поименованные в вышеперечисленных группах. К прочим машинам и оборудованию относятся: оборудование стадионов, спортплощадок и спортивных помещений (в том числе спортивные снаряды), оборудование кабинетов и мастерских в учебных заведениях, киноаппаратура, осветительная аппаратура, оборудование сцен, музыкальные инструменты, телевизоры, радиоаппаратура, специальное оборудование научно-исследовательских учреждений и других учреждений, занимающихся научной работой, оборудование АТС, пожарные машины на автомобильном и конном ходу, пожарные автоцистерны, механические пожарные лестницы, стиральные и швейные машины, холодильники, пылесосы и др.

40. На субсчете № 014 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь» в учреждениях народного образования, здравоохранения, социального обеспечения и др. учитываются предметы

стоимостью свыше 2 руб. за единицу с выделением на отдельные группы:

белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.);
постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. д.);

одежда и обмундирование включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полубухи, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т. п.).

41. На субсчете № 015 «Транспортные средства» учитываются все виды средств передвижения, предназначенные для перемещения людей и грузов, как-то: подвижной состав железнодорожного, водного, автомобильного транспорта (электровозы, тепловозы, паровозы, мотовозы, мотодрезины, вагоны, платформы, цистерны, теплоходы, пароходы, дизельэлектрорходы, буксиры, баржи и барки, лодки и суда служебно-вспомогательные, спасательные, пристани плавучие, парусные суда, автомобили грузовые и легковые, прицепы, автосамосвалы, автоцистерны, автобусы, тракторы-тягачи и др.); подвижной состав воздушного транспорта (самолеты, вертолеты), гужевого транспорт (телеги, сани и др.); производственный транспорт (электрокары, мотоциклы, мотороллеры, велосипеды, тележки и др.); все виды спортивного транспорта.

Примечание. Транспортные и спортивные лошади и другие транспортные животные учитываются на субсчете № 017 «Рабочий и продуктивный скот».

42. На субсчете № 016 «Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь» учитываются с выделением на отдельные группы:

инструменты;
производственный инвентарь и принадлежности;
хозяйственный инвентарь.

К инструментам относятся механизированные и немеханизированные орудия труда общего назначения, а также прикрепляемые к машинам предметы, служащие для обработки материалов. К ним относятся: режущие, ударные, давящие и уплотняющие орудия ручного труда, включая ручные механизированные орудия, работающие посредством электроэнергии, сжатого воздуха и т. п. (электродрели, краскопульты, электровибраторы, гайковерты и др.), а также всякого рода приспособления для обработки материалов, производства монтажных работ и т. п. (тиски, патроны, делительные головки, приспособления для установки двигателей и для проворачивания карданного вала на автомобилях и др.).

К производственному инвентарю и принадлежностям относятся предметы производственного назначения, которые служат для облегчения производственных операций во время работы: рабочие столы, верстаки, кафедр, парты и т. п.; оборудование, способствующее охране труда; вместилища для хранения жидких и сыпучих тел (баки, лари, чаны, закрома и т. п.); шкафы торговые и стеллажи; инвентарная тара; предметы технического назначения, которые не могут быть отнесены к рабочим машинам (например, светокопировальные рамы и т. п.).

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного обзаведения: конторская обстановка, переносные барьеры, вешалки, гардеробы, шкафы разные, диваны, столы, кресла, шкафы и ящики нескороаемые; пишущие машины, гектографы, шапирографы и другие ручные множительные и нумероальные аппараты, переносные юрты, палатки (кроме кислородных), кровати (кроме кроватей со специальным оборудованием), ковры, портьеры и другой хозяйственный инвентарь, а также предметы противопожарного назначения — гидрорупель, стендеры, лестницы ручные и т. п. (кроме насосов пожарных на автомобильном и конном ходу и механических пожарных лестниц, учитываемых по субсчету № 013 «Машины и оборудование»).

43. На субсчете № 017 «Рабочий и продуктивный скот» учитываются с выделением на отдельные группы:

рабочий скот — лошади, волю, верблюды, ослы и другие рабочие животные (включая транспортных и спортивных лошадей и других транспортных животных);

продуктивный и племенной скот — коровы, быки-производители, буйволы и яки (кроме рабочих), жеребцы-производители и племенные кобылы (нерабочие), кобылы, переведенные на табунное содержание, верблюды-производители и матки (нерабочие), олени-матки и самцы (рогачи), хряки-производители и свиноматки, овцематки, козы, бараны и др.

44. На субсчете № 018 «Многолетние насаждения и капитальные затраты по улучшению земель (без сооружений)» учитываются с выделением на отдельные группы:

многолетние насаждения;

капитальные затраты по улучшению земель.

К многолетним насаждениям относятся искусственные многолетние насаждения вне зависимости от их возраста:

плодово-ягодные насаждения всех видов (деревья и кустарники), озеленительные и декоративные насаждения: на улицах, площадях, в парках, садах, скверах, на территории учреждений, во дворах жилых домов; живые изгороди, снегозащитные и полевые защитные полосы, насаждения по укреплению песков и берегов рек, овражно-балочные насаждения и т. п.; искусственные насаждения ботанических садов и других научно-исследовательских учреждений и учебных заведений для научных целей и другие искусственные многолетние насаждения.

Молодые насаждения всех видов учитываются отдельно от насаждений, достигших полного развития, т. е. возраста начала плодоношения, смыкания крон и т. п.

К капитальным затратам по улучшению земель относятся затраты неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов и др.).

45. На субсчете № 019 «Прочие основные средства» учитываются с выделением на отдельные группы:

библиотечные фонды (независимо от стоимости отдельных экземпляров книг);

музейные ценности (независимо от их стоимости), кроме музейных экспонатов (предметов искусства и естествознания, старины и народного быта и экспонатов научного, исторического и технического значения), которые учитываются в соответствии с инструкцией по учету и хранению музейных ценностей в государственных музеях системы Министерства культуры СССР или других ведомств;

экспонаты животного мира в зоопарках и других аналогичных учреждениях независимо от их стоимости;

сценическо-постановочные средства стоимостью свыше 2 руб. за единицу (декорации, мебель и реквизит, бутафория, театральные и национальные костюмы, головные уборы, белье, обувь, парики); документация по типовому проектированию независимо от стоимости;

прочий инвентарь стоимостью 50 руб. и выше (детские игры, специальные лыжи и др.).

46. Учреждения, имеющие в наличии музейные ценности, лабораторное оборудование, приборы, инструмент и другие предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней, должны дополнительно учитывать их в порядке, установленном Министерством финансов СССР.

47. Все основные средства должны находиться на ответственном хранении должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Лица, ответственные за хранение основных средств, должны вести инвентарные списки основных средств (типовая форма № ОС-13), следить за их сохранностью и учитывать все изменения. При смене ответственного лица производится инвентаризация основных средств, находящихся на его хранении, о чем составляется приемо-сдаточный акт. Акт утверждается руководителем учреждения.

48. Основные средства учитываются по первоначальной стоимости, а объекты (предметы), которые переоценивались по состоянию на 1 января 1973 г., — по восстановительной стоимости.

Учет основных средств ведется в полных рублях без копеек, кроме белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви (субсчет № 014) и библиотечных фондов (субсчет № 019).

Законченные постройки и сооружения включаются в состав основных средств в полной сумме всех произведенных на них затрат, а вновь приобретенные основные средства — в сумме их приобретения без учета затрат по их заготовке (наценка, доставка).

Учетная на бухгалтерских счетах первоначальная (восстановительная) стоимость объектов основных средств может изменяться лишь при проведении работ по достройке, дооборудованию или реконструкции, увеличивающих их стоимость.

Затраты по капитальному ремонту на увеличение стоимости основных средств не относятся.

Книги, учебники и другие издания, включенные в инвентарный фонд библиотек, учитываются по номинальной цене, включая стоимость первоначального переплета их. Затраты на ремонт и реставрацию книг, в том числе и вторичный переплет, на увеличение стоимости книг не относятся и списываются на расходы по смете учреждения.

Амортизационные начисления на основные средства учреждений не производится.

49. При поступлении основных средств в учреждение (на склад или в кладовую) материально ответственное лицо на документе поставщика или на акте приемки должно расписаться в получении этих ценностей.

Выдача основных средств со склада (кладовой) производится по накладным (требованиям) ф. № 434-мех, которые утверждаются руководителем учреждения.

50. Основные средства, полученные безвозмездно от других предприятий и учреждений или переданные безвозмездно другим предприятиям и учреждениям в установленном законом порядке, а также выбывшие основные средства отражаются в учете по балансовой стоимости.

51. Основные средства, пришедшие в негодность, списываются в порядке, установленном типовой инструкцией Министерства финансов СССР и Госплана СССР о порядке списания пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, числящихся в составе основных фондов (средств). Для оформления списания пришедших в негодность основных средств применяется акт формы № ОС-4 или другие специализированные формы. Акт составляется постоянно действующей комиссией с обязательным участием материально ответственного лица и утверждается руководителем учреждения.

Предметы, утратившие свое назначение, но пригодные для использования в народном хозяйстве, должны быть в установленном порядке реализованы по пониженной оценке по соглашению сторон или переданы безвозмездно другим учреждениям внутри министерства (ведомства), в систему которого они входят.

Излишние и не используемые в учреждениях основные средства реализуются в установленном порядке.

Полученные от ликвидации основных средств материальные ценности приходуется по цене возможного их использования. Вырученные суммы от реализации материалов, а также от реализации излишних или неиспользуемых основных средств учреждения вносят в доход того бюджета, из которого финансируется данное учреждение, если решениями Правительства СССР не установлен иной порядок использования этих сумм. В тех случаях, когда материалы, полученные от ликвидации основных средств (снос и разборка зданий и сооружений, демонтаж оборудования и т. п.) оставлены для ремонта и других хозяйственных нужд учреждения, их стоимость относится на увеличение бюджетного финансирования.

52. Учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и ответственным лицам.

Отдельным инвентарным объектом считается законченное устройство со всеми относящимися к нему приспособлениями и принадлежностями, или конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и совместно выполняющих определенную работу.

Инвентарным объектом по субсчету «Здания» является каждое отдельно стоящее здание. В состав здания входят все коммуникации внутри здания, необходимые для его эксплуатации, как-то: система отопления внутри здания, включая и котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании), внутренняя сеть водо-газопровода и канализации со всеми устрой-

ствами, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети и вентиляционные устройства общесанитарного значения, подьёмники (лифты).

Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, ограждения и другие надворные сооружения, обслуживающие здание (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обслуживают два и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами¹.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту (предмету), кроме белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви, библиотечных фондов, присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из шести знаков, из которых первые два знака определяют субсчет (без первого нуля), третий знак — группу по данному субсчету, а остальные три знака — порядковый номер предмета в группе, присваиваемый ему по мере поступления в учреждение. По тем субсчетам, по которым не выделены группы, третий знак следует обозначать нулем. Так, например, инвентарный номер 101001 обозначает субсчет № 010 «Здания», группу 1 — здания производственного назначения, порядковый номер 001; инвентарный номер 120001 обозначает субсчет № 012 «Передаточные устройства», групп по этому субсчету не имеется, порядковый номер 001.

Когда инвентарный объект является сложным, т. е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Инвентарный номер обозначается на металлическом жетоне или картонной бирке, который прикрепляется к объекту. В отдельных случаях инвентарный номер обозначается краской (например, на обратной стороне ковров и т. п.).

Для белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви инвентарный номер присваивается по каждому наименованию. При этом на предметы одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цене, устанавливается один инвентарный номер. Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом несмываемой краской. Штамп должен содержать наименование учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию дополнительно — обозначение года и месяца выдачи. Маркировочный штамп

¹ При установлении признаков инвентарного объекта по другим основным средствам следует руководствоваться типовой классификацией основных фондов (основных средств) народного хозяйства СССР, утвержденной ЦСУ СССР от 30 апреля 1970 г. № 9-113 и введенной в действие письмом ЦСУ СССР и Министерства финансов СССР от 23 ноября 1970 г. № 9-17/24-10.

ставится на таком месте, чтобы это не портило внешнего вида предмета. В случае, смывания маркировки она периодически восстанавливается.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Номера инвентарных объектов, выбывших или ликвидированных за ветхостью, не должны присваиваться другим, вновь поступающим объектам основных средств.

Аренданные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете № 1 «Аренданные основные средства» под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

53. Стоимость приобретенных основных средств в бухгалтерии учреждения или централизованной бухгалтерии записывается в дебет субсчетов счета № 01 и кредит соответствующих счетов раздела «Денежные средства» или раздела «Расчеты». Одновременно делается запись по дебету соответствующего субсчета счета № 20 и кредиту субсчета № 250.

На основные средства, принятые на учет в полных рублях, на сумму копеек производится дополнительная запись по дебету счета № 20 и по кредиту счета № 16 или № 17.

На сумму выбывших из эксплуатации основных средств производится запись по кредиту субсчетов счета № 01 и дебету субсчетов № 250 и № 020.

Учет операций по выбытию и перемещению основных средств ведется в накопительной ведомости ф. № 438 (мемориальный ордер № 8). Записи в накопительную ведомость производятся по каждому документу. В учреждениях, где по объему операций не требуется составления накопительной ведомости (ф. № 438), составляется отдельный мемориальный ордер по типовой форме № 274.

54. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках ф. № ОС-6, ОС-7, ОС-8. Карточки ведутся по каждому инвентарному объекту (предмету). Однородные предметы учитываются на карточках ф. № ОС-9.

Карточки ф. № ОС-6, ОС-7, ОС-8 и ОС-9 должны быть предварительно зарегистрированы в описи (ф. № ОС-10). Опись ведется в одном экземпляре. Записи в ней производятся в разрезе групп основных средств с указанием года открытия карточек. Для каждой группы отводится соответствующее количество страниц. Нумерация ведется по каждой группе, начиная с № 1. В централизованных бухгалтериях описи ведутся в таком же порядке по каждому обслуживаемому учреждению.

Инвентарные карточки хранятся в картотеках бухгалтерии, в которых они располагаются по соответствующим субсчетам с подразделением внутри их по материально ответственным лицам, а в централизованных бухгалтериях — дополнительно и по обслуживаемым учреждениям.

55. Карточка ф. № ОС-6 служит для учета зданий, сооружений и передаточных устройств.

Карточка заполняется на основании акта приемки о вводе в эксплуатацию и других документов.

В этой карточке предусмотрены графы для отражения затрат по капитальному ремонту. Записи по этим графам производятся один раз по окончании каждого ремонта на основании данных аналитического учета по субсчетам № 200 и 211 (статья 16).

56. Карточка ф. № ОС-7 предназначена для учета машин и оборудования, транспортных средств, инструмента, производственного (включая принадлежности) и хозяйственного инвентаря. В этой карточке указывается паспорт (чертеж, номер, модель, тип, марка), заводской номер, дата выпуска (изготовления). Указанные данные заполняются на основании документов заводов-изготовителей. При перемещении основных средств внутри учреждения производится запись на оборотной стороне этой карточки.

57. Карточка ф. № ОС-8 служит для учета рабочего, продуктивного и племенного скота, а также для учета многолетних насаждений и капитальных затрат по улучшению земель (без сооружений).

В карточке приводится индивидуальная характеристика животного с указанием возраста, масти, тавра, клички и т. п. Полная характеристика животных описывается в соответствующих зоотехнических документах.

Многолетние насаждения учитываются по инвентарным объектам с указанием породы, количества высаженных единиц и площади. В стоимость объекта включается сумма всех затрат, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Полная характеристика объекта, с описанием вида семейства и года посадки насаждений, приводится в соответствующих лесозаготовительных документах.

Учет капитальных затрат по улучшению земель ведется в разрезе мероприятий: планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, расчистка зарослей, очистка водоемов с указанием занимаемой площади и стоимости выполненных работ по каждому мероприятию.

58. Карточка ф. № ОС-9 предназначена для группового учета белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, библиотечных фондов и сценическо-постановочных средств.

По белью, постельным принадлежностям, одежде и обуви карточки для группового учета открываются по материально ответственным лицам на предметы одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цене. В таком же порядке открываются карточки на сценическо-постановочные средства. Записи в карточках производятся в количественном и суммовом выражении.

Для библиотечных фондов открывается одна карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Подробный учет библиотечных ценностей ведется в инвентарной книге библиотеки.

На карточках ф. № ОС-9 могут также учитываться однотипные предметы производственного и хозяйственного инвентаря и т. п., приобретенные в одно время, имеющие одинаковую стоимость и находящиеся на ответственном хранении у одного лица.

Записи в этих карточках производятся по каждому предмету с указанием суммы, инвентарного номера. Массовый инвентарь (парти, инструменты и т. п.) могут записываться общими суммами с указанием количества и их инвентарных номеров.

Счет № 02 «Износ основных средств»

59. На этом счете отражается движение износа основных средств, числящихся на балансе учреждения. Износ определяется и учитывается по зданиям и сооружениям, передаточным устрой-

ствам, машинам и оборудованию, рабочему скоту, транспортным средствам, производственному (включая принадлежности) и хозяйственному инвентарю, многолетним насаждениям, достигшим эксплуатационного возраста.

Износ не определяется и не учитывается по: зданиям и сооружениям, являющимся уникальными памятниками архитектуры и искусства; оборудованию кабинетов и лабораторий, используемому в учебных заведениях в качестве наглядных пособий и в научно-исследовательских институтах для научных целей; продуктивному скоту, волам, экспонатам животного мира в зоопарках и других аналогичных учреждениях; многолетним насаждениям, не достигшим эксплуатационного возраста; библиотечным фондам, фильмотекам, сценическо-постановочным средствам; белью, постельным принадлежностям, одежде и обуви; документации по типовому проектированию и капитальным затратам по улучшению земель (без сооружений).

Годовой износ объектов (предметов) основных средств, находящихся в эксплуатации, определяется за полный календарный год в соответствии с нормами, установленными специальными указаниями.

Годовая сумма износа по каждому объекту (предмету) основных средств записывается в соответствующую графу карточек ф. №№ ОС-6, ОС-7, ОС-8, ОС-9. Ежегодно из этих карточек сумма износа записывается в накопительную ведомость. На общую сумму износа в последний рабочий день декабря составляется мемориальный ордер по дебету субсчета № 250 и кредиту субсчета № 020. Сумма износа по мемориальному ордеру записывается только в книгу «Журнал-главная».

При выбытии объектов (предметов) в связи с их ликвидацией или безвозмездной передачей по соответствующей карточке определяется общая сумма износа за время нахождения предмета (объекта) в эксплуатации, и на эту сумму уменьшается износ по счету № 02.

Счет № 25 «Фонд в основных средствах»

192. На этом счете учитываются вложения в фонд основных средств (с учетом износа), находящихся в непосредственном распоряжении учреждения. При вводе в действие новых объектов строительства, землеустройства и лесоустройства производится запись в кредит счета № 25 и дебет соответствующих субсчетов счета № 01.

Приобретение основных средств записывается в кредит счета № 25 и дебет соответствующего субсчета счета № 20 (см. пункт 53 настоящей инструкции).

При безвозмездном получении основных средств производится запись в кредит счетов №№ 25 и 02 и в дебет субсчетов счета № 01.

При выбытии, ликвидации и безвозмездной передаче основных средств дебетуются счета № 25 и № 02 (на сумму износа) и кредитуются соответствующие субсчета счета № 01.

На счете № 25 отражается также стоимость документации по типовому проектированию и нормативным работам, технико-экономическому обоснованию и проектным работам по планировке районов и городов. При получении документации по типовому проекти-

рованию, одновременно с отнесением затрат на расходы, производится запись в дебет субсчета № 019 и кредит счета № 25. При списании этой документации дебетуется счет № 25 и кредитуются субсчета № 019.

Аналитический учет по счету № 25 ведется на карточках ф. № 282 или ф. № 283.

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ПРИШЕДШИХ В НЕГОДНОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ, ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ И ДРУГОГО ИМУЩЕСТВА, ЧИСЛЯЩИХСЯ В СОСТАВЕ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ (СРЕДСТВ)

*Утверждена Министерством финансов СССР и Государственным
плановым комитетом Совета Министров СССР
16 июня 1962 г. № 161/31-и с учетом изменений,
внесенных письмом Министерства финансов СССР
и Государственного планового комитета Совета Министров СССР
от 31 июля 1968 г. № 188/1АБ22-Д*

1. Настоящая типовая инструкция издана Министерством финансов СССР и Госпланом СССР в целях обеспечения единообразия при установлении министерствами и ведомствами порядка списания пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, принадлежащих государственному, кооперативному (кроме колхозов) и общественным предприятиям, организациям и учреждениям.

2. С балансов предприятий и других хозяйственных организаций могут быть списаны числящиеся в составе основных фондов (средств) морально устаревшие, изношенные и непригодные для дальнейшего использования оборудование, транспортные средства, инвентарь и инструмент, когда восстановление этого имущества невозможно или экономически нецелесообразно и оно не может быть передано безвозмездно или реализовано; здания и сооружения, снесенные в связи со строительством новых объектов, а также пришедшие в ветхое состояние. Допускается также списание основных фондов (средств), уничтоженных вследствие стихийных бедствий или аварий.

Списанию с балансов бюджетных учреждений (организаций) подлежит оборудование, хозяйственный инвентарь и другое имущество, числящиеся в составе основных фондов (средств), утратившие свое значение вследствие износа, после отработки установленных сроков службы, или уничтоженные вследствие стихийных бедствий и аварий. Предметы, утратившие свое назначение, но пригодные для использования в народном хозяйстве, должны быть в установленном порядке реализованы по пониженной оценке по соглашению сторон или переданы безвозмездно другим бюджетным учреждениям и организациям внутри министерства (ведомства), в систему которого они входят.

3. Для определения непригодности оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества к дальнейшему использованию в народном хозяйстве, невозможности или неэффективности производства восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание указанных основных фондов с баланса на предприятиях и в хозяйственных организациях приказом руководителя создаются постоянно действующие комиссии в составе:

- а) главного инженера
- б) главного механика,
- в) главного энергетика;
- г) главного технолога;
- д) начальника ОТК;
- е) главного (старшего) бухгалтера.

В строительных организациях, торговых предприятиях, транспортных организациях, управлениях железных дорог, геологоразведочных, проектных и других организациях в состав постоянно действующих комиссий включаются соответствующие другие должностные лица.

В бюджетных учреждениях и организациях постоянно действующие комиссии создаются в составе:

а) заместителя руководителя учреждения по хозяйственной части;

б) главного (старшего) бухгалтера, а в тех учреждениях и организациях, в которых по утвержденному штатному расписанию нет должности главного (старшего) бухгалтера, того лица, на которое возложено ведение учета;

в) заведующего складом (кладовщика) по месту нахождения материальных ценностей или другого соответствующего лица.

К участию в работе комиссии в необходимых случаях привлекаются представители цехов, отделов, а также общественность предприятия, организации и учреждения.

При установлении непригодности паросиловых установок, автомобилей, подъемных и водотранспортных средств и других основных фондов, контролируемых государственными инспекциями, для участия в работе комиссии приглашаются представители соответствующих инспекций.

При неявке представителя соответствующей инспекции акт на описание составляется без его участия, о чем делается отметка в акте.

На предприятиях и в учреждениях, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, в состав комиссии по согласованию с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии включается соответствующий счетный работник этой бухгалтерии.

4. Постоянно действующие комиссии на предприятиях, в организациях и в учреждениях:

а) производят непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, и устанавливают непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию;

б) устанавливают причины, обусловившие необходимость списания объекта (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др.), а в необходимых случаях — виновных в этом лиц;

в) определяют возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производят оценку исходя из цен возможного использования;

г) составляют акт на списание объекта.

5. При осмотре списываемых объектов и составлении актов на их списание комиссия использует необходимую техническую документацию (технические паспорта, поэтажные планы, ведомости дефектов и другие материалы).

6. Списание оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, утративших свое производственное значение илишедших в негодность, производится только на основании актов, утвержденных в установленном порядке.

7. В актах на списание указываются данные, характеризующие объекты: год изготовления или постройки объекта, дата его поступления на предприятие, время ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость объекта (для переоцененных — восстановительная), сумма начисленного износа по данным бухгалтерского учета, количество произведенных капитальных ремонтов и другие.

В актах подробно освещаются причины выбытия объекта, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов и обосновывается нецелесообразность или невозможность их восстановления.

8. Для списания с балансов предприятий, организаций и учреждений стоимости машин, оборудования и транспортных средств вследствие аварий к акту списания прилагается копия акта об аварии, а также поясняются причины, вызвавшие аварию, и указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

9. Убытки от списания (ликвидации) не полностью амортизированных основных фондов (средств), кроме жилых зданий, в соответствии с Положением о порядке планирования, начисления и использования амортизационных отчислений в народном хозяйстве, утвержденным Госпланом СССР, Госэкономсоветом СССР, Госстроем СССР, Министерством финансов СССР, ЦСУ СССР и Госбанком СССР 3 апреля 1962 г., относятся с 1 января 1963 г. на результаты хозяйственной деятельности предприятий или организаций, за исключением тех случаев, когда замена оборудования производится в соответствии с планом внедрения новой техники.

Убытки от не полностью амортизированных основных фондов (средств), ликвидируемых в связи с реконструкцией городов, отдельных цехов и предприятий, производимой в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами, списываются на уменьшение уставного (основного) фонда предприятий и организаций.

Списание этих убытков на уменьшение уставного (основного) фонда после проверки расчетов, подтверждающих эффективность проводимых мероприятий, производится предприятиями и организациями с разрешения соответствующих министерств и ведомств.

10. Списание оборудования, хозяйственного инвентаря и других основных фондов (средств) производится:

а) с баланса предприятий, на которые распространяется Положение о социалистическом государственном производственном предприятии, утвержденное постановлением Совета Министров

СССР от 4 октября 1965 г. № 731, в порядке, установленном пунктом 75 этого положения;

б) с балансов государственных, кооперативных и общественных предприятий и организаций, на которые не распространяется Положение о государственном социалистическом производственном предприятии, в порядке, установленном руководителями соответствующих министерств и ведомств;

в) с балансов бюджетных учреждений, состоящих на союзном и республиканских бюджетах, стоимостью до 500 руб. за единицу — руководителем учреждения, стоимостью от 500 руб. до 1500 руб. за единицу — с разрешения вышестоящей организации и стоимостью свыше 1500 руб. за единицу — с разрешения министерства, ведомства;

г) с баланса бюджетных учреждений, состоящих на республиканских (АССР) бюджетах, краевых, областных, окружных, городских, районных, поселковых и сельских бюджетах, стоимостью до 200 руб. за единицу — руководителем учреждения, имеющим права распорядителя кредитов, стоимостью от 200 до 500 руб. за единицу — с разрешения вышестоящей организации и стоимостью свыше 500 руб. за единицу — с разрешения соответствующего исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся.

Оформление списания основных фондов (средств), указанных в подпунктах а, б, в и г пункта 10 производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

11. Разборка и демонтаж оборудования, а также ликвидация хозяйственного инвентаря и другого имущества до утверждения актов на списание не допускается.

Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации хозяйственного инвентаря и другого имущества, приходятся по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности, а непригодные детали и материалы приходятся как лом или утильсырье по цене возможной реализации или использования.

В бюджетных учреждениях суммы, вырученные от реализации оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, материалов, полученных от разборки отдельных объектов основных фондов (средств), вносятся в доход соответствующего бюджета, а стоимость материалов, полученных от разборки отдельных объектов основных фондов (средств) и оставленных для ремонта и других хозяйственных нужд этих учреждений, относится на увеличение бюджетного финансирования.

12. Установленный настоящей инструкцией порядок списания оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества не применяется в тех случаях, когда Советом Министров СССР установлен иной порядок списания основных средств.

(наименование организации)

АКТ № _____

О ЛИКВИДАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

(подпись руководителя)

от _____ 197 ____ г.

_____ 197 ____ г.

Месяц	Число	Инвентарный №	Дебет			Кредит			Первоначальная стоимость	Норма амортизационных отчислений	
			цех, отдел	синтетический счет	шифр аналитического учета	цех, отдел	синтетический счет	шифр аналитического учета		на полное восстановление	на капитальный ремонт

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия)

назначенная приказом (распоряжением) _____

от _____ 197 ____ г. № _____ на основании _____

осмотрела _____

(наименование объекта)

и нашла его подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Год изготовления или постройки 197 ____ г.
2. Поступил на предприятие « » _____ 197 ____ г.
3. Введен в эксплуатацию в _____ 197 ____ г.
(месяц)
4. Капитальных ремонтов произведено _____ на сумму
руб. _____
(количество)
5. Техническое состояние и причины ликвидации _____

Приложение: перечень прилагаемых документов.

Подписи членов комиссии: _____

РАСЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОТ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТОВ

Затраты по ликвидации			Поступило от ликвидации			
наименование документов	статьи затрат	сумма	наименование документов	виды ценностей	количество	сумма

Сумм износа руб. _____

Результаты от ликвидации _____

В карточке (книге) выбытие основных средств отмечено

_____ 197__ г.

Главный (старший) бухгалтер _____ (подпись)

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ
ПРИШЕДШИХ В НЕГОДНОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
С БАЛАНСА УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ
И ОРГАНИЗАЦИЙ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

*Утверждена приказом Министерства здравоохранения СССР
30 сентября 1968 г. № 698*

1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с «Типовой инструкцией о порядке списания пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, числящихся в составе основных фондов (средств)», изданной Министерством финансов СССР и Государственным плановым комитетом Совета Министров СССР 16 июня 1962 года за № 161/31-и, с учетом внесенных в эту инструкцию изменений и дополнений, перечисленных в циркулярном письме названного министерства и комитета от 31 июля 1968 г. за № 188/АБ-22-Д.

2. Инструкция применяется при списании с баланса пришедших в негодность оборудования, транспортных средств, инвентаря, инструментов и других имущественных ценностей, которые числятся, согласно правилам учета, в составе основных фондов (средств).

С баланса учреждения, состоящего на бюджете, могут быть списаны здания и сооружения, оборудование, хозяйственный инвентарь и другое имущество, которое утратило свое значение вследствие износа, после отработки установленных сроков службы или пришло в ветхое состояние.

С баланса хозрасчетного предприятия и организации могут быть списаны морально устаревшие, изношенные и непригодные для дальнейшего использования оборудование, транспортные средства, инвентарь и инструмент, когда восстановление этого имущества невозможно или экономически нецелесообразно, и оно не может быть передано безвозмездно или реализовано. Допускается также списание с баланса зданий и сооружений, снесенных в связи со строительством новых объектов, а также пришедших в ветхое состояние.

Учреждениям, предприятиям и организациям разрешается, кроме того, списание с баланса основных фондов (средств), уничтоженных вследствие стихийных бедствий и аварий.

Установленный настоящей инструкцией порядок списания основных фондов (средств) не применяется в тех случаях, когда Советом Министров СССР установлен иной порядок списания оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества.

3. Основные средства считаются ветхими, если вследствие физического износа нецелесообразно затрачивать средства для их восстановления или ремонта. Под негодными основными средствами понимается то имущество, которое непригодно для восстановления и дальнейшего использования по причине поломки, разрушения стихийными бедствиями или невосполнимой утраты основных узлов, частей и деталей предмета. При этом, если основные средства приведены в негодное состояние по вине должностных лиц, с последних должен быть взыскан причиненный ими материальный ущерб в установленном законом порядке.

Списываются с баланса лишь те основные средства, которые не поддаются ремонту и не могут быть восстановлены для использования по первоначальному назначению.

4. Предметы основных средств, фактически годные, но бездействующие в данном учреждении, предприятии, организации в силу устарелой конструкции, недостаточной точности, или мощности или по другим причинам, запрещается списывать с баланса и ликвидировать в порядке настоящей инструкции. Такое имущество должно быть реализовано, перераспределено или передано безвозмездно в установленном порядке другим учреждениям и предприятиям народного хозяйства, где оно может быть использовано (например, специальным учебным заведениям или общеобразовательным школам для целей политехнического обучения и т. д.).

5. Для определения непригодности основных средств к дальнейшему использованию, а также для оформления документации на их списание с баланса в учреждении, предприятии, организации приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия.

В бюджетных учреждениях постоянно действующие комиссии организуются в составе:

а) заместителя руководителя учреждения по хозяйственной части (председатель);

б) главного (старшего) бухгалтера или (в крупных учреждениях) уполномоченного им работника бухгалтерии, а в тех учреждениях, в которых по утвержденному штатному расписанию нет такой должности, — того лица, на которое возложено ведение учета;

в) представителя общественности.

На предприятиях и в организациях, состоящих на хозяйственном расчете, постоянно действующие комиссии включают:

- а) главного инженера;
- б) главного механика;
- в) главного энергетика;
- г) главного технолога;
- д) начальника ОТК;
- е) главного (старшего) бухгалтера или уполномоченного им работника бухгалтерии;

ж) представителя общественности.

На предприятиях аптечной сети, в строительных, геологоразведочных, проектных, сельскохозяйственных, снабженческо-бытовых и иных хозяйственных организациях постоянно действующие комиссии формируются из соответствующих других должностных лиц, компетентных в вопросах определения непригодности основных средств к дальнейшему использованию.

Кроме постоянных членов, в состав комиссии распоряжением руководителя учреждения, предприятия, организации должны включаться: материально ответственные лица по месту нахождения основных средств, представители цехов, отделов, а также специалисты по соответствующему оборудованию.

Если учреждения, предприятия, организации не имеют нужных специалистов в своем штате, они должны пригласить таковых из других учреждений или предприятий.

Для участия в осмотре пришедших в ветхое состояние зданий или сооружений приглашаются представители вышестоящей инстанции по подчиненности и местного Совета депутатов трудящихся.

Определение непригодности изделий медицинской техники (приборов и аппаратов) в бюджетных учреждениях производится с участием в работе комиссии бригадира или мастера ремонтного предприятия «Медтехника» или соответствующего специалиста его вышестоящей организации¹.

В тех учреждениях, где техническое обслуживание медицинской техники осуществляется своими штатными специалистами, участие в работе комиссии представителя ремонтного предприятия «Медтехника» или его вышестоящей организации не обязательно. В этом случае в состав комиссии вводится соответствующий специалист данного учреждения.

При установлении непригодности автомобилей, нагревательных котлов, подъемников и других основных средств, контролируемых государственными инспекциями, для участия в работе комиссии приглашаются представители соответствующих инспекций.

Представитель инспекции наравне с членами комиссии подписывает акт на списание или передает комиссии свое письменное заключение, которое прилагается к акту. При неявке представителя инспекции акт на списание составляется без его участия, о чем делается отметка в акте с указанием даты и номера письма учреж-

¹ Участие организаций «Медтехника» в работе комиссии учреждений здравоохранения по определению непригодности изделий медицинской техники к дальнейшему использованию установлено Положением о техническом обслуживании, ремонте и монтаже медицинской техники, утвержденной Министерством здравоохранения СССР 24 июля 1967 г.

дения, предприятия, организации, которым был приглашен представитель инспекции для участия в работе комиссии.

При списании продуктивных животных и рабочего скота от падежа требуется обязательное заключение ветеринарного врача (а в необходимых случаях и зоотехника) с указанием причин падежа.

В учреждениях, предприятиях, организациях, учет за которые ведется централизованными (объединенными) бухгалтериями, при списании основных средств в обязательном порядке должен присутствовать главный (старший) бухгалтер централизованной (объединенной) бухгалтерии или уполномоченное им лицо.

6. К обязанностям постоянно действующей комиссии по активированию пришедших в негодность основных средств относятся:

а) осмотр в натуре каждого предъявленного предмета с установлением принадлежности его данному учреждению, предприятию, организации. Предметы белья и мягкого инвентаря, не маркированные штампом учреждения, не могут приниматься комиссиями к активированию;

б) установление полной невозможности восстановления и непригодности для реализации основных средств или определение возможности дальнейшего их использования (например, после ремонта), реализации, безвозмездной передачи;

в) установление причин, обусловивших необходимость списания объекта (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации и др.), а в необходимых случаях — виновных в этом лиц;

г) определение возможностей использования отдельных деталей, частей, материалов списываемого объекта и установление их оценки, исходя из цен возможного использования;

д) составление акта на списание объекта.

7. Основные средства, пришедшие в непригодное состояние, по мере их выявления подготавливаются материально ответственными лицами к предъявлению (сортируются по видам, размерам, сортам, срокам эксплуатации и т. п.). Грязное белье и спецодежда предварительно сдаются в прачечную для стирки.

8. Осмотр и активирование отобранных для списания основных средств производится комиссией в местах их нахождения по мере необходимости или периодически в течение года с таким расчетом, чтобы не допускать скопления большого количества предназначенных к ликвидации предметов и на длительное время.

9. На подлежащие списанию с баланса основные средства комиссия составляет акты, показанные в приложениях к инструкции:

№ 1 — для зданий и сооружений;

№ 2 — для медицинского, производственного и другого специального оборудования и машин;

№ 3 — для автомобиля (автомобильного прицепа);

№ 4 — для белья, постельных принадлежностей, инструментов и хозяйственного инвентаря.

Указанные формы актов являются едиными как для бюджетных учреждений, так и для хозяйственных предприятий и организаций.

Акты, показанные в приложениях № 1—3, составляются на каждый списываемый объект отдельно, а акт, показанный в приложении № 4, — на предметы, списываемые в массу.

10. При осмотре объектов и составлении актов об их непригодности комиссия использует необходимую документацию (технические паспорта, поэтажные планы, ведомости дефектов и другие материалы).

В актах подробно освещаются причины выбытия объекта, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов и обосновывается нецелесообразность или невозможность их восстановления.

11. Для списания с балансов учреждений, предприятий и организаций стоимости машин, оборудования и транспортных средств вследствие аварий к акту о непригодности прилагается копия акта об аварии, а также поясняются причины, вызвавшие аварию, и указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

12. Каждый акт по заполнению первой части должен быть утвержден руководителем учреждения, предприятия, организации. Утверждение актов заместителем руководителя допускается лишь в том случае, если он исполняет обязанности руководителя, когда последний находится в командировке, отпуске или отсутствует по каким-либо другим причинам.

При утверждении актов на списание основных средств руководитель должен:

а) рассмотреть установленные комиссией факты небрежного отношения со стороны отдельных работников к сохранности государственного имущества и наложить на них дисциплинарное взыскание, а в необходимых случаях обеспечить возмещение материального ущерба;

б) принять необходимые меры к упорядочению и улучшению условий эксплуатации, обеспечению его сохранности и упорядочению учета.

13. Акт составляется в таком количестве экземпляров, которое обеспечило бы потребности оперативной работы и контроль за сохранностью предназначенных к ликвидации ценностей.

Каждый экземпляр акта должен иметь в правом верхнем углу обозначение номера экземпляра (1-й, 2-й и т. д.).

Если имущество после активирования изымается от материально ответственного лица и передается на склад для хранения до момента ликвидации, то акт составляется в 3 экземплярах. Первый экземпляр акта, утвержденного руководителем, передается председателю комиссии для последующих записей о ликвидации имущества, второй вручается материально ответственному лицу, третий — хранителю ценностей.

На те предметы, для списания которых требуется разрешение вышестоящих инстанций (см. пп. 15—17), составляется акт в 4 экземплярах. Для получения разрешения на списание основных средств руководитель представляет в вышестоящую организацию при письме за своей подписью и подписью главного (старшего) бухгалтера 2 экземпляра акта, из которых один возвращается после проверки учреждению, организации с разрешением (или мотивированным отказом) на списание¹.

¹ В настоящей инструкции под вышестоящей организацией во всех случаях понимается та инстанция, которая утверждает бухгалтерский баланс данного учреждения, предприятия, организации.

14. Разрешение на списание с баланса основных фондов (средств) оформляется надписью на акте следующего содержания:

(наименование вышестоящей организации)

разрешает списать основные средства, поименованные

в настоящем акте, на сумму _____ руб. _____ коп.

Подпись руководителя _____

Подпись главного (старшего) бухгалтера _____

Дата _____

Вышестоящая организация в необходимых случаях предварительно производит осмотр технического состояния списываемых объектов с выездом на место.

15. Списание, согласно настоящей инструкции, пришедших в негодность основных фондов (средств) производится:

а) с балансов бюджетных учреждений, состоящих на союзном и республиканских бюджетах союзных республик, стоимостью до 500 руб. за единицу — руководителем учреждения, стоимостью от 500 до 1500 руб. за единицу — с разрешения вышестоящей организации и стоимостью свыше 1500 руб. за единицу — с разрешения министерства;

б) с балансов бюджетных учреждений, состоящих на республиканских (АССР), краевых, областных, окружных, городских, районных, поселковых и сельских бюджетах, стоимостью до 200 руб. за единицу — руководителем учреждения, имеющим права распорядителя кредитов, стоимостью от 200 до 500 руб. за единицу — с разрешения вышестоящей организации и стоимостью свыше 500 руб. за единицу — с разрешения соответствующего исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся;

в) с балансов предприятий, на которые распространяется Положение о социалистическом государственном производственном предприятии, утвержденное постановлением Совета Министров СССР от 4 октября 1965 года № 731, в порядке, установленном п. 75 этого положения¹;

г) с балансов предприятий и организаций, состоящих на хозяйственном расчете, на которые не распространяется Положение о государственном социалистическом производственном предприятии, стоимостью до 500 руб. за единицу — руководителем предприятия или организации, стоимостью от 500 до 1500 руб. за единицу —

¹ Этим пунктом предусмотрено, что «Предприятие имеет право списывать с баланса морально устаревшие, изношенные и непригодные для дальнейшего использования оборудование, транспортные средства, инвентарь и инструмент, когда восстановление этого имущества невозможно или экономически нецелесообразно, и оно не может быть реализовано.

Предприятие имеет также право списывать с баланса здания и сооружения, снесенные в связи со строительством новых объектов, а также пришедшие в ветхое состояние».

с разрешения вышестоящей организации, стоимостью свыше 1500 руб. за единицу — с разрешения министерства (по предприятиям и организациям союзного и республиканского подчинения) и соответствующего исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся (по предприятиям и организациям местного подчинения).

16. Районные больницы (где нет районных отделов здравоохранения) имеют право:

а) списывать негодное имущество стоимостью до 200 руб. за единицу, принадлежащее самой больнице, а также эксплуатируемое участковыми больницами и др. лечебно-профилактическими учреждениями, учет за которые ведет районная больница в централизованном порядке;

б) разрешать списание негодного имущества стоимостью от 200 до 500 руб. за единицу, числящегося в учреждениях, находящихся на самостоятельных балансах и отчитывающихся перед районной больницей;

в) представлять районному исполнительному комитету Совета депутатов трудящихся акты на списание имущества стоимостью свыше 500 руб. за единицу.

17. Имущество лечебно-профилактических учреждений, учет за которые ведется в централизованных (объединенных) бухгалтериях при городских и районных отделах здравоохранения, может быть списано:

а) стоимостью до 200 рублей за единицу — с разрешения городского (районного) отдела здравоохранения;

б) стоимостью свыше 200 рублей за единицу — с разрешения исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся.

18. Разборка и демонтаж оборудования, а также ликвидация хозяйственного инвентаря и другого имущества до утверждения актов на списание не допускается.

После утверждения актов руководителем учреждения, предприятия, организации и получения разрешения вышестоящей организации (в предусмотренных пп. 15—17 случаях) производится ликвидация имущества, разрешенного к списанию, находящегося на хранении, или разборка зданий и сооружений.

Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также материалы, полученные от ликвидации хозяйственного инвентаря и другого имущества, приходятся по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности, а непригодные детали и материалы приходятся как лом или утильсырье по цене возможной реализации или использования.

Узлы и детали разобранных и демонтированных изделий медицинской техники (приборов и аппаратов), годных для дальнейшего использования в ремонтных предприятиях «Медтехника», передаются бюджетными учреждениями этим предприятиям за плату.

При актировании падежа или убоя негодных продуктивных животных и рабочего скота в акте должно быть отражено полученное мясо и другие продукты, а также кожа и отходы, если таковые по санитарным требованиям могут применяться в дело.

При ликвидации белья и мягкого инвентаря вырезаются и уничтожаются мастичные клейма, а сами предметы разрываются на тряпки в присутствии комиссии. Ветошь может быть использована для починки годного белья, уборки помещения и других хозяйственных надобностей.

Имущество, части которого не могут быть использованы учреждением, предприятием, организацией для ремонта и других хозяйственных нужд и не подлежат сдаче заготовительным организациям, должно быть уничтожено (зарыто в землю, сожжено, вывезено на свалку), о чем комиссия указывает в акте.

Заактированные материалы сдаются под расписку на первом экземпляре акта на ответственное хранение заведующему складом (кладовой).

19. При ликвидации имущества комиссия заполняет вторую (помеченную цифрой 2) часть акта, после чего акт передается в бухгалтерию учреждения для списания имущества с баланса и оприходования полученных при ликвидации материалов.

Предусмотренные в формах акта строки для ссылки на решение вышестоящей организации заполняются лишь в случае, предусмотренном пп. 15—17 настоящей инструкции.

20. Списание основных средств с баланса, согласно настоящей инструкции, может быть произведено бухгалтерией при получении актов с указанием о ликвидации имущества. Запрещается списывать основные средства по акту, заполненному лишь данными о непригодности имущества, хотя бы акт был утвержден в установленном порядке и имелось разрешение вышестоящей организации на списание имущества.

21. Не используемые учреждением, предприятием, организацией тряпье и другие виды вторичного сырья, а также весь утиль, подлежащий обязательной сдаче специальным заготовительным организациям, в соответствии со специальными постановлениями и распоряжениями правительства, должны немедленно сдаваться соответствующим организациям.

22. В бюджетных учреждениях суммы, вырученные от реализации оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, материалов, полученных от разборки отдельных объектов основных фондов (средств), вносятся в доход соответствующего бюджета, а стоимость материалов, полученных от разборки отдельных объектов основных фондов (средств) и оставленных для ремонта и других хозяйственных нужд этих учреждений, относятся на увеличение бюджетного финансирования.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ПРИШЕДШИХ В НЕГОДНОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ, ИНВЕНТАРЯ И ДРУГОГО ИМУЩЕСТВА, ЧИСЛЯЩИХСЯ В СОСТАВЕ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ (СРЕДСТВ) В УЧРЕЖДЕНИЯХ, ОРГАНИЗАЦИЯХ И ПРЕДПРИЯТИЯХ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ СССР

*Утверждена Министерством просвещения СССР
18 марта 1969 г. № 38-М*

1. Настоящая Инструкция составлена в соответствии с «Типовой инструкцией о порядке списания пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, числящихся в составе основных фондов (средств)», изданной Министерством

финансов СССР и Государственным плановым комитетом Совета Министров СССР от 16 июня 1962 года за № 161/31-и, с учетом внесенных в эту Инструкцию изменений письмом от 31 июля 1968 года за № 188/АБ-22-Д.

2. Списанию с балансов учреждений, организаций и предприятий подлежат оборудование, инвентарь и другое имущество, числящиеся в составе основных средств и полностью утратившие свое учебно-производственное значение вследствие износа, после отработки установленных сроков службы, ветхого и негодного состояния, а также уничтоженные вследствие стихийных бедствий или аварий.

Списанию с балансов учреждений, организаций и предприятий подлежат также здания и сооружения, снесенные в связи со строительством новых объектов, а также пришедшие в ветхое состояние.

К ветхим относятся те основные средства, на которые вследствие их физического износа нецелесообразно затрачивать средства для восстановления или ремонта. К негодным относятся те основные средства, которые не могут быть восстановлены для дальнейшего использования по причине серьезных конструктивных поломок, разрушений стихийными бедствиями или невосполнимой утраты основных узлов, частей или деталей предмета.

При этом должностные лица, по вине которых основные средства приведены в негодное состояние, несут ответственность за причиненный ими материальный ущерб в установленном законом порядке.

3. Предметы, утратившие свое значение, но пригодные для использования в народном хозяйстве, должны быть в установленном порядке реализованы по пониженной оценке по соглашению сторон или переданы безвозмездно другим бюджетным учреждениям и организациям внутри системы Министерства просвещения СССР.

4. Для определения непригодности оборудования, инвентаря и другого имущества к дальнейшему использованию, а также для оформления необходимой документации на списание указанных объектов или предметов с балансов, в учреждениях и организациях приказом руководителя создаются постоянно действующие комиссии.

В бюджетных учреждениях и организациях постоянно действующие комиссии создаются в составе:

а) руководителя учреждения (организации) или его заместителя;

б) главного (старшего) бухгалтера, а в тех учреждениях и организациях, в которых по утвержденному штатному расписанию нет должности главного (старшего) бухгалтера, того лица, на которое возложено ведение учета; в учреждениях и организациях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, счетного работника этой бухгалтерии по согласованию с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии;

в) представителя общественности;

г) материально ответственного лица.

Кроме постоянных членов комиссии, при списании специального учебного оборудования и инвентаря к участию в работе комиссии в обязательном порядке привлекаются: в высших учебных заведениях — деканы факультетов и заведующие кафедрами; в школах и других учреждениях — учителя, преподаватели, воспитатели,

методисты и другие работники, являющиеся специалистами по соответствующему оборудованию и инвентарю.

При списании имущества по начальным школам, малокомплектным (до 10 классов-комплектов) восьмилетним и средним школам и детским садам, не находящимся на обслуживании централизованных бухгалтерий, в составе комиссии должен быть представитель вышестоящей финансирующей организации (РОНО, ГОРОНО, исполкомов городских (городов районного подчинения), поселковых и сельских Советов).

В предприятиях и организациях, состоящих на хозяйственном расчете, постоянно действующие комиссии создаются в составе:

а) главного инженера;

б) главного механика;

в) главного энергетика;

г) главного технолога;

д) начальника ОТК;

е) главного (старшего) бухгалтера.

В строительных, снабженческих, торговых и других предприятиях и организациях в состав постоянно действующих комиссий включаются соответствующие другие должностные лица, компетентные в вопросах определения непригодности основных средств к дальнейшему использованию.

Кроме постоянных членов, в состав комиссии распоряжением руководителя предприятия или организации должны включаться материально ответственные лица, представители цехов и отделов, а также специалисты по соответствующему оборудованию.

При осмотре пришедших в ветхое состояние зданий и сооружений приглашаются представители вышестоящей организации по подчиненности и исполкома местного Совета депутатов трудящихся.

При установлении непригодности автомобилей, тракторов, бульдозеров, нагревательных котлов и других основных средств, контролируемых государственными инспекциями для участия в работе комиссии приглашаются представители соответствующих инспекций. При неявке представителя инспекции акт на списание составляется без его участия, о чем делается отметка в акте с указанием даты и номера письма учреждения, предприятия, организации, которым был приглашен представитель инспекции для участия в работе.

При списании продуктивных животных и рабочего скота от падежа требуется обязательное заключение ветеринарного врача с указанием причин падежа. Если прирезанное животное может быть использовано на мясо, то в акте должно быть указано количество полученного мяса, а также кожи и отходов. Мясо, кожа и отходы должны быть оприходованы на складе, о чем кладовщик делает отметку в акте.

5. В обязанности постоянно действующих комиссий входит:

а) непосредственный осмотр объектов, предметов, подлежащих списанию, установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию;

б) установление причин, обусловивших необходимость списания объектов, предметов (износ, преждевременное выбитие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварий и т. д.), а в необходимых случаях — виновных в этом лиц;

в) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, частей, материалов списываемого объекта и оценка их, исходя из цен возможного использования;

г) составление акта на списание объекта или предмета.

6. Акты составляются по следующим установленным формам:

а) акт на списание с баланса бюджетных учреждений и организаций белья, постельных принадлежностей, учебного оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

б) акт на списание с баланса учреждений, предприятий, организаций автомобиля, автомобильного прицепа;

в) акт на списание с баланса зданий и сооружений, а также основных средств хозрасчетных предприятий и организаций, типовая ф. № ОС-4;

г) акт на списание с баланса бюджетных учреждений и организаций исключенной из библиотеки литературы (приложение № 4).

7. В актах на списание указываются данные, характеризующие объекты (предметы): год изготовления или постройки объекта, дата поступления, время ввода в эксплуатацию, инвентарный номер и стоимость.

В актах подробно излагаются причины выбытия объекта (предмета), состояние основных частей, деталей и обосновывается нецелесообразность или невозможность их восстановления. В конце акта указывается количество материалов, полученных от ликвидации, с подтверждением о сдаче их на склад для хозяйственных нужд учреждения, предприятия, организации или реализации их на сторону.

Акт на списание основных средств утверждается руководителем учреждения, предприятия, организации, который должен рассмотреть установленные комиссией факты небрежного отношения со стороны отдельных работников к сохранности государственного имущества и наложить на них дисциплинарное взыскание, а в необходимых случаях обеспечить возмещение материального ущерба, принять необходимые меры к улучшению условий эксплуатации, обеспечению сохранности основных средств и упорядочению учета.

8. Акт составляется в двух экземплярах, из них один экземпляр после утверждения его руководителем передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй — материально ответственному лицу.

В тех случаях, когда требуется утверждение вышестоящей финансирующей организации, акт составляется в трех экземплярах, два из которых направляются в вышестоящую организацию, которая в свою очередь возвращает один экземпляр с разрешением на списание.

9. При списании с балансов предприятий, учреждений и организаций стоимости машин, оборудования и транспортных средств вследствие аварий к акту списания прилагается копия акта об аварии с указанием причин, вызвавших аварию, и принятых мер в отношении виновных лиц.

10. Сроки представления учреждениями и организациями актов и других документов на списание оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, сроки и порядок проверки и рассмотрения указанных материалов вышестоящими организациями, а в необходимых случаях осмотр технического состояния списываемых объектов с выездом на места устанавливаются министерствами просвещения (народного образования) союзных республик, исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся.

11. Списание оборудования, хозяйственного инвентаря и других основных средств производится:

а) с балансов научно-исследовательских, педагогических и других институтов, состоящих на союзном и республиканских бюджетах союзных республик, стоимостью до 500 руб. за единицу — руководителем учреждения, стоимостью от 500 до 1000 руб. за единицу — с разрешения вышестоящей организации (Главных управлений высших и средних учебных заведений, управлений, отделов и центральных бухгалтерий министерств, Академии педагогических наук СССР) и стоимостью свыше 1000 руб. за единицу — с разрешения руководства министерства;

б) с балансов остальных учреждений, состоящих на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик, стоимостью до 200 руб. за единицу — руководителем учреждения, стоимостью от 200 до 500 руб. за единицу — с разрешения вышестоящей организации (соответствующего управления (отдела) и центральной бухгалтерии министерства, Академии педагогических наук СССР) и стоимостью свыше 500 руб. за единицу — с разрешения руководства министерства;

в) по институтам усовершенствования учителей, педагогическим училищам, внешкольным учреждениям, восьмилетним и средним школам, лесным и санаторным школам, школам-интернатам, специальным школам-интернатам для детей с дефектами умственного и физического развития и детским домам, состоящим на республиканских бюджетах автономных республик и местных бюджетах, стоимостью до 200 руб. за единицу — руководителем учреждения, стоимостью от 200 до 500 руб. за единицу — с разрешения вышестоящей организации и стоимостью свыше 500 руб. за единицу — с разрешения соответствующего исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся или Министерства просвещения АССР;

г) по начальным школам, малокомплектным (до 10 классов-комплектов) восьмилетним и средним школам, детским садам и садам-яслям, не обслуживаемым централизованными бухгалтериями, — с разрешения вышестоящей финансирующей организации;

д) с балансов предприятий, на которые распространяется Положение о государственном социалистическом производственном предприятии, утвержденное постановлением Совета Министров СССР от 4 октября 1965 г. № 731, в порядке, указанном пунктом 75 этого Положения¹;

е) с балансов предприятий и организаций, состоящих на хозяйственном расчете, на которые не распространяется Положение о государственном социалистическом производственном предприятии, стоимостью до 500 руб. за единицу — руководителем предприятия или организации, стоимостью от 500 до 1000 руб. за единицу — с разрешения вышестоящей организации, стоимостью свыше 1000 руб. за единицу — с разрешения министерства (по предприятиям и ор-

¹ Этим пунктом предусмотрено, что «Предприятие имеет право списывать с баланса морально устаревшие, изношенные и непригодные для дальнейшего использования оборудование, транспортные средства, инвентарь и инструмент, когда восстановление этого имущества невозможно или экономически нецелесообразно и оно не может быть реализовано. Предприятие имеет право списывать с баланса здания и сооружения, несенные в связи со строительством новых объектов, а также пришедшие в ветхое состояние».

ганизациям союзного и республиканского подчинения) и соответствующего исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся (по предприятиям и организациям местного подчинения).

12. Разборка и демонтаж оборудования, а также ликвидация хозяйственного инвентаря и другого имущества до утверждения актов на списание не допускаются.

После утверждения актов руководителем учреждения, предприятия, организации и получения разрешения вышестоящей организации (в предусмотренных п. 11 случаях) производится ликвидация имущества, разрешенного к списанию, или разборка зданий и сооружений.

Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации хозяйственного инвентаря и другого имущества, приходятся по соответствующим счетам, на которых учитываются данные ценности, а непригодные детали и материалы приходятся как лом или утильсырье по цене возможной реализации или использования.

В бюджетных учреждениях суммы, вырученные от реализации оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, материалов, полученных от разборки отдельных объектов основных средств, вносятся в доход соответствующего бюджета, а стоимость материалов, полученных от разборки отдельных объектов основных средств и оставленных для ремонта и других хозяйственных нужд этих учреждений, относится на увеличение бюджетного финансирования.

13. Для списания бытовыми посуды следует вести ежедневный учет боя посуды в журнале установленной формы (приложение № 5). Записи в журнал производятся соответствующими должностными лицами. Зафиксированный фактический бой посуды уничтожается в момент записи в журнал. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением указанного журнала и ежеквартально составляет акт на списание.

14. Работа по исключению устаревшей литературы в библиотеках школ, учебных заведений и учреждений, подведомственных органам народного образования, проводится как путем непосредственного просмотра книжных фондов, так и выявления устаревших изданий.

На отобранную к исключению из библиотек литературу составляется опись и акт, который утверждается распорядителем кредитов. Утвержденный акт с описью является основанием для исключения книг из библиотеки и сдачи их местным учреждениям, занимающимся заготовкой утильсырья, по квитанции.

Списание с баланса учреждений устаревшей литературы производится на основании утвержденного акта на исключение устаревшей литературы и квитанции о сдаче ее в макулатуру.

15. Списание пришедшей в ветхость литературы (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т. д.) оформляется так же, как и списание устаревшей литературы.

16. При списании белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви, а также спецодежды и спецобуви, выдаваемой в установленном законом порядке за счет учреждений и организаций, и другого мягкого инвентаря и обмундирования постоянно действующим комиссиям следует руководствоваться установленными сроками носки.

По истечении сроков носки подлежит списанию лишь та часть белья, постельных принадлежностей и другого мягкого инвентаря и обмундирования, которая пришла в действительную негодность, а остальная его часть должна ремонтироваться, перешиваться или перелицовываться для дальнейшего использования.

При списании белья, постельных принадлежностей и другого мягкого инвентаря и обмундирования вырезаются и уничтожаются мастичные клейма, а сами предметы разрываются на тряпки в присутствии комиссии. Полученная ветошь сдается по квитанции местным учреждениям, занимающимся заготовкой вторичного сырья, или приходится на склад по весу для нужд данного учреждения, о чем делаются соответствующие записи в акте. Ветошь может быть использована для починки годного белья, уборки помещений и других хозяйственных надобностей. Получение ее со склада производится в общеустановленном порядке.

17. Списанные предметы (объекты), части которых не могут быть использованы учреждением, предприятием, организацией для ремонта и других хозяйственных нужд, подлежат сдаче заготовительным организациям.

18. Высвобождающиеся у воспитанников школ-интернатов обмундирование и мягкий инвентарь до окончания срока носки должны выдаваться другим учащимся.

19. Разрешается списывать с баланса при выдаче воспитанникам школ-интернатов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития и детских домов следующие предметы, стоимостью до 2 руб. за единицу:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. Галстуки пионерские. | 6. Перчатки, варежки. |
| 2. Воротивки. | 7. Трусы сатиновые. |
| 3. Носовые платки. | 8. Майки. |
| 4. Рукавицы для работы. | 9. Ремень поясной. |
| 5. Носки, чулки хлопчатобумажные. | 10. Ремень брючный. |

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ БЕЛЬЯ В МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, СОСТОЯЩИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

Утверждена приказом Министерства здравоохранения СССР
от 27 августа 1970 г. № 580

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Согласно настоящей инструкции организуется учет белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в медицинских учреждениях, состоящих на союзном, республиканских (союзных республик) и местных бюджетах. Все эти ценности¹ учитываются на субсчете № 014 плана счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений.

¹ В дальнейшем белье, постельные принадлежности, одежда и обувь для упрощения обобщаются одним словом «белье».

Другие предметы мягкого инвентаря: ковры, ковровые дорожки, портьеры и занавесы, шторы, чехлы на мебель, вещевые мешки, скатерти, gobеленовые и суконные и т. п. учитываются на субсчете № 015 «Хозяйственный инвентарь и транспортные средства», если стоимость каждого из этих предметов составляет 50 рублей и выше за единицу.

2. Белье, имеющееся в распоряжении учреждения, может находиться: а) на бельевом складе, б) в пользовании отделений, кабинетов, лабораторий, кухни, общежитий и т. д.; в) в индивидуальном пользовании служебного персонала в установленных случаях; г) в прачечной.

3.¹ За сохранность белья несут полную материальную ответственность: за белье, находящееся на складе, кастелянша (заведующий складом, кладовщик)², а за белье, находящееся в отделениях и кабинетах, — сестра-хозяйка. В случае отсутствия в штатах отделений и кабинетов должности сестры-хозяйки, полная материальная ответственность возлагается на старшую медицинскую сестру, а при отсутствии должности старшей медицинской сестры — на сестру-хозяйку или старшую медицинскую сестру учреждения или другого структурного подразделения по усмотрению администрации, что подлежит оформлению приказом по учреждению.

За сохранность белья, находящегося на кухне, полная материальная ответственность возлагается на шеф-повара или его заместителя, а при их отсутствии в штате — на повара. В общежитиях такая ответственность возлагается на коменданта.

Руководитель учреждения заключает со всеми указанными работниками договоры о полной материальной ответственности за переданное им на хранение белье.

Увольнению, перемещению и уходу в отпуск материально ответственных лиц должна предшествовать проверка наличия находящегося у них белья с составлением акта о передаче белья другому ответственному лицу, назначенному приказом по учреждению.

II. УЧЕТ БЕЛЬЯ НА СКЛАДЕ

4. Все вновь приобретенное, а также безвозмездно полученное белье должно поступить на склад. Передача белья, поступившего в учреждение, непосредственно в пользование отделений, кабинетов, лабораторий и других структурных подразделений учреждения³, минуя склад, запрещается.

Не допускается хранение на бельевом складе вещей, принадлежащих больным и сотрудникам учреждения, или имущества постоянных организаций и лиц.

5. Поступление белья на склад оформляется документами поставщика и распиской кастелянши на них следующего содержания: «Все ценности, перечисленные в настоящем документе, мною проверены и приняты полностью на мое ответственное хранение (подпись

¹ Пункт приводится с учетом изменений, внесенных приказом Министерства здравоохранения СССР от 11 июня 1971 г. № 420.

² В дальнейшем в качестве материально ответственного лица за сохранность белья, находящегося на складе, упоминается только кастелянша.

³ Из поименованных структурных подразделений в дальнейшем упоминается только отделение.

и дата)». Одновременно она на приходном документе против каждого наименования предметов проставляет номенклатурный номер (шифр), согласно приложенной примерной номенклатуре предметов белья (Приложение № 2).

Установленные номенклатурные номера строго соблюдаются в бухгалтерском и складском учете и указываются во всех документах и оборотных ведомостях.

В том случае, если количество или качество белья не соответствует сопроводительному документу, об этом составляется акт комиссии, которая назначается руководителем учреждения.

6. Поступившее белье немедленно, после его приемки на склад, маркируется (ставится штамп) специальной несмываемой краской, таким образом, чтобы клеймо не портило внешнего вида белья. Маркировочный штамп должен содержать наименование учреждения.

Маркировка (клеяние) белья производится кастеляншей в присутствии заместителя руководителя учреждения по административно-хозяйственной части, у которого хранится маркировочный штамп. Приказом руководителя учреждения эти обязанности могут быть поручены другому ответственному сотруднику учреждения. Хранение маркировочного штампа у кастелянши или у другого лица, материально ответственного за сохранность белья, воспрещается.

Кастелянша несет ответственность за нахождение на складе белья без клейма учреждения.

7. Выстиранное после маркировки белье может быть передано для пользования в отделения. При выдаче белья отделениям на каждом предмете рядом с маркировочным штампом, обозначающим наименование учреждения, ставится другой штамп (небольшого размера) с обозначением года, в котором данный предмет был выдан в эксплуатацию. Это необходимо для установления срока носки.

С целью усиления ответственности за хозяйственное использование белья целесообразно проставлять на каждом предмете рядом с маркировкой штамп-метку, содержащий условное обозначение отделения, в пользование которого оно выдается (номер, начальные буквы наименования и т. д.).

Шапки для обозначения на белье года и отделения хранятся у кастелянши.

8. На складе, кроме нового белья, может храниться также белье, бывшее в употреблении, возвращенное отделениями на склад за ненадобностью (в случае сокращения числа коек, закрытия на ремонт и т. д.). Белье на складе хранится раздельно: а) новое белье и б) белье, бывшее в употреблении.

9. Выдача белья со склада отделениям производится по требованию ф. № М-11, которое выписывается отделениями в одном экземпляре. В требовании указывается, какое выдано белье: новое или бывшее в употреблении.

Прием складом белья, сдаваемого отделениями за ненадобностью, производится на основании приходного ордера, составленного по ф. № М-3-мех. Приходный ордер выписывается бухгалтерией в двух экземплярах под копирку. После сдачи белья первый экземпляр ордера остается у кастелянши, а второй экземпляр с ее распиской в приемке белья выдается работнику, сдавшему белье.

10. Безвозмездно полученное от других учреждений и переданное им по распоряжению вышестоящего органа здравоохранения белье оформляется составлением соответствующего акта.

11. Периодически, в установленные сроки, кастелянша сдает в бухгалтерию под расписку требования, приходные ордера и приемо-сдаточные акты при реестре документов ф. № М-18.

12. Учет белья на складе ведется кастеляншей в книге ф. № М-17 по видам и количеству предметов. На каждое наименование белья (с учетом размера предмета и качества материала) открывается отдельная страница книги.

Записи в книге производятся чернилами и только на основании подлинных документов. Остаток в книге показывается после каждой записи по приходу и расходу.

На титульном листе книги указывается наименование учреждения и год ведения книги. Листы (страницы) в книге нумеруются, а на последней странице за подписями руководителя учреждения или его заместителя по административно-хозяйственной части и главного (старшего) бухгалтера указывается количество пронумерованных листов (страниц).

13. Учет нового белья и белья, бывшего в употреблении, ведется в отдельных книгах:

а) в книге для учета нового белья на приход записывается приобретенное и безвозмездно полученное новое белье, а на расход — новое белье, переданное в пользование отделений учреждения;

б) в книге для учета белья, бывшего в употреблении, на приход записывается белье, безвозмездно полученное от других учреждений и возвращенное из отделений за ненадобностью, а на расход — отпущенное в отделения для пользования и безвозмездно переданное другим учреждениям.

14. В небольших учреждениях, где согласно штатным нормативам не предусмотрены должности сестер-хозяек в отделениях, применяется упрощенный порядок учета белья. На складе ведется та же книга ф. № М-17, но без подразделения белья на новое и бывшее в употреблении. В книге записывается: на приход приобретенное и безвозмездно полученное белье, а на расход — безвозмездно переданное и белье, признанное негодным и подлежащим списанию.

Выдаваемое в пользование отделений белье в расход по книге не списывается, а числится под отчетом у медицинских сестер, ответственных за него. Они выдают кастелянше расписку в получении белья для отделения. (Приложение № 3). При возврате белья на склад за ненадобностью расписка уничтожается, а при частичном увеличении или уменьшении указанного в ней количества белья расписка заменяется новой.

Расписки служат основанием при проверке наличия белья в отделениях и белья, числящегося за кастеляншей на складе. По распискам кастелянша осуществляет оперативный контроль за сохранностью белья, находящегося у медицинских сестер, получивших его для пользования в отделениях.

Сданное медицинскими сестрами на склад белье, пришедшее в ветхость и негодность, кастеляншей списывается в расход по книге только на основании утвержденного акта о его списании и ликвидации.

В учреждениях, где установлен упрощенный порядок учета, соблюдаются те же правила оформления поступления белья на склад, которые изложены в п. п. 4—8. Требования по ф. № М-11 и приходные ордера ф. № М-3-мех при упрощенном способе учета белья не применяются.

15. Каждому отделению для нормальной работы выделяется необходимое количество белья, устанавливаемое руководителем учреждения или его заместителем по административно-хозяйственной части (по согласованию с заведующим отделением) с учетом количества развернутых коек, специализации и характера деятельности отделения, а также установленного в учреждении режима смены белья. Список выделенного в пользование отделений белья утверждается руководителем учреждения.

В случае сокращения числа коек в отделении, излишнее белье возвращается на склад; при увеличении числа коек отделению выдается дополнительно необходимое количество белья.

Санитарно-гигиеническая и другая специальная одежда и обувь для пользования служебного персонала отпускается также в отделение. Не разрешается выдавать эти предметы в индивидуальное пользование сотрудникам непосредственно со склада.

16. Белье со склада выдается для отделений сестрам-хозяйкам. В тех отделениях, где в штате не имеется такой должности, белье выдается на ответственное хранение одной из медицинских сестер.

При получении белья со склада сестра-хозяйка (или медицинская сестра) обязана убедиться в том, что на всех полученных предметах имеются штампы с наименованием учреждения и обозначением года выдачи его в носку. Она несет ответственность за нахождение в отделении непротампованного белья.

17. В отделении сестра-хозяйка учитывает находящееся на ее ответственном хранении белье в книге той же ф. № М-17. Порядок ведения книги указан в п. 12 настоящей инструкции, но она ведется без подразделения белья на новое и бывшее в употреблении.

В книге на приход записывается полученное со склада белье для отделения, а в расход — белье, возвращенное на склад за ненадобностью и белье, пришедшее в ветхость и негодность, на основании утвержденных актов о списании и ликвидации.

18. Белье, переданное сестрой-хозяйкой в палаты, кабинеты и т. п., ею в расход не списывается. За его сохранностью учреждением устанавливается оперативный контроль. При смене дежурств палатных санитарок передача белья от одной смены другой производится путем пересчета предметов белья, фактически находящегося в палатах. При обнаружении недостатка или излишков белья об этом докладывается сестре-хозяйке и дежурному врачу отделения для принятия соответствующих мер. Палатные санитарки несут солидарную ответственность за сохранность полученного ими белья.

19. В тех учреждениях, где белье передано на ответственное хранение медицинским сестрам и где применяется упрощенный порядок учета белья, кастелянша и медицинская сестра периодически, но не реже одного раза в квартал, на основании расписок (п. 14) сверяют наличие белья, находящегося в пользовании отделения. Медицинская сестра устанавливает контроль за бельем, выданным в палаты, кабинеты и т. п., как это указано в п. 18.

¹ Применительно к порядку, изложенному в настоящем разделе, организуется учет белья, находящегося в пользовании кабинетов, лабораторий, кухонь, столовых, общежитий и других структурных подразделений учреждения.

20. Санитарно-гигиеническая и другая специальная одежда и обувь выдается в установленном порядке для индивидуального пользования персоналу сестрой-хозяйкой (или другим материально ответственным лицом) по списку, в котором значатся следующие сведения: фамилия работника, его должность, наименование предметов и их количество, дата выдачи и расписка в получении. В случае увольнения, работник, имеющий эти предметы в индивидуальном пользовании, обязан сдать их, о чем делается соответствующая отметка в списке и обходном листе. Без отметки в обходном листе бухгалтерия не производит денежного расчета с уволенным работником.

IV. УЧЕТ БЕЛЬЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СТИРКЕ И РЕМОНТЕ

21. В соответствии с установленным в учреждении режимом смены белья дежурные санитарки в палатах сдают грязное белье сестре-хозяйке (или медицинской сестре), которая взамен выдает им равное количество чистого белья. Обмен грязного белья на чистое производится в точном количестве по каждому виду белья, причем проверяется наличие установленных штампов на нем. Никаких недодач или передач отдельных предметов белья при этом не допускается. Обмен грязного белья на чистое документами не оформляется и никаких записей в книге учета белья не делается.

22. При наличии в учреждении своей прачечной сестра-хозяйка (или медицинская сестра) сдает грязное белье для стирки непосредственно в прачечную учреждения. Грязное белье инфекционного и других подобных отделений сдается в прачечную после дезинфекции.

В том случае, когда учреждение не имеет своей прачечной, сестра-хозяйка (медицинская сестра) сдает грязное белье на бельевой склад, где сосредоточивается грязное белье всех отделений для последующей отправки его в стирку в местную прачечную бытового обслуживания.

23. Заведующий прачечной (а при сдаче белья на склад — кастелянша) выписывает в приеме белья квитанцию по прилагаемой ф. № 1—18 в двух экземплярах, из которых первый вручается работнику, сдавшему белье в стирку, а второй остается у заведующего прачечной (а при сдаче белья на склад — у кастелянши).

Таким же порядком оформляется сдача грязного белья в дезинфекцию.

В случае неполного возврата из стирки принятого прачечной или складом белья, об этом делается соответствующая надпись на квитанции в графе «Примечание», а на недоданное белье заведующий прачечной или кастелянша выписывает новую квитанцию.

Квитанция на сданное в стирку белье служит оправдательным документом для сестры-хозяйки, медицинской сестры и кастелянши при проверке наличия белья. Никаких записей в книгах учета белья на основании указанных квитанций не производится.

24. Прием прачечной или складом грязного белья и выдача сестрам-хозяйкам (медицинским сестрам) чистого белья производится путем пересчета всех предметов белья, для чего оно должно быть заранее рассортировано по видам и предметам. Чистое белье выдается сестре-хозяйке (медицинской сестре) только того отделения, за которым оно закреплено.

При приеме грязного и выдаче чистого белья заведующий прачечной и кастелянша проверяют наличие на белье установленных штампов. Грязное белье без штампов в стирку не принимается. Если после стирки штампы на белье потеряют свою ясность и станут неразборчивыми, заведующий прачечной и кастелянша сообщают об этом заместителю руководителя учреждения по административно-хозяйственной части, который совместно с кастеляншей должен произвести повторную маркировку с указанием того года, который первоначально был обозначен на белье.

25. Белье, находящееся в индивидуальном пользовании работников учреждений, сдается в стирку в общем порядке. Никаких отметок об этом в списке белья, находящегося в пользовании (см. п. 20), не производится.

Работники учреждения перед сдачей в стирку имеющегося в их индивидуальном пользовании белья нашивают свою метку на каждый предмет. Выстиранное белье выдается работникам учреждения согласно меткам на нем.

26. Скопившееся на складе грязное белье отправляется кастеляншей в определенные дни в местную прачечную бытового обслуживания для стирки. За сданное белье кастелянша получает от прачечной квитанцию установленной формы, по которой она получает из прачечной выстиранное белье. При получении чистого белья кастелянша проверяет наличие на белье штампов учреждения.

27. С целью поддержания белья в годном состоянии на более длительный срок, оно подвергается постоянному ремонту. Мелкий ремонт производится в отделениях, а средний организуется кастеляншей на складе.

Сдача белья из отделения на бельевой склад для производства среднего ремонта и приемка отремонтированного белья оформляется в таком же порядке, как и при стирке. В квитанциях, выдаваемых кастеляншей вместо слов «принято в стирку», пишется: «принято в ремонт».

V. СПИСАНИЕ БЕЛЬЯ, ПРИШЕДШЕГО В ВЕТХОСТЬ И НЕГОДНОСТЬ

28. В процессе работы сестра-хозяйка отделения выявляет и отбирает белье, пришедшее в негодность и ветхость. По мере накопления такого белья сестра-хозяйка подготавливает его (сортирует по предметам) и предъявляет постоянно действующей в учреждении комиссии для рассмотрения вопроса о списании.

На основании утвержденного акта сестра-хозяйка списывает белье, пришедшее в ветхость и негодность, в книгу ф. № М-17, а взамен списанного белья получает со склада по требованию такое же количество годного, которое она записывает на приход.

При упрощенном способе учета медицинская сестра отбирает белье, пришедшее в ветхость и негодность, и, сдавая его на склад, получает взамен от кастелянши такое же количество годного. Полученное от медицинских сестер отделений белье кастелянша после соответствующей подготовки предъявляет комиссии для рассмотрения вопроса о его списании.

29. Списание белья производится и оформляется в соответствии с «Инструкцией о порядке списания с баланса пришедших в негодность основных средств», утвержденной Министерством здравоохранения СССР.

Категорически запрещается списывать с баланса и ликвидировать те предметы, которые могут быть отремонтированы или использованы другими учреждениями системы здравоохранения или организациями других отраслей народного хозяйства.

30. По получении разрешения на списание перечисленного в акте ветхого и негодного белья кастелянша или сестра-хозяйка в присутствии комиссии, составившей акт, вырезает и уничтожает (путем сожжения) маркировочные штампы на белье, отбирает и взвешивает части, пригодные для починки белья, а также ветошь, которая может быть использована для уборки помещения и других хозяйственных надобностей. Эти материалы сдаются под расписку на первом экземпляре акта на хозяйственный склад. На основании акта бухгалтерия списывает белье и приходит образовавшуюся ветошь, починочный материал, пуговицы и т. п.

VI. УЧЕТ БЕЛЬЯ В БУХГАЛТЕРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

31. Аналитический учет белья в бухгалтерии учреждения ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям предметов и материально ответственным лицам в книге ф. № 296 или 296-б. В книге открываются отдельные счета на каждое наименование белья, имеющее одинаковую цену, с указанием размеров и материала, из которого они изготовлены. На предметы белья одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цене может быть открыт один групповой счет.

Бухгалтерия ведет учет белья без подразделения на новое и бывшее в употреблении. Однако там, где на складе осуществляется раздельный учет этих видов белья, она контролирует правильность ведения кастеляншей такого учета.

32. Книга ф. № 296 применяется в тех учреждениях, где белье числится за одним материально ответственным лицом (кастеляншей).

Книга ф. № 296-б ведется в учреждениях, где имеется несколько материально ответственных лиц. В этой книге, после каждой записи по приходу и расходу белья, выводится в графах 9 и 10 общий по учреждению остаток количества и стоимости каждого вида белья, с выделением в графах 11 остатка по количеству за материально ответственными лицами в отделениях. Передача белья со склада в отделения и отделениями на склад в графах 9—10 не отражается.

Открытые счета в книгах ф. № 296 и 296-б и книги учета белья на складе ф. № М-17 должны иметь одинаковые наименования. Для этой цели прилагается примерная номенклатура предметов белья. Бухгалтерия проверяет правильность применения этой номенклатуры на складе.

Сверка аналитического учета белья с синтетическим учетом производится ежеквартально путем составления оборотной ведомости по ф. № М-44.

33. Записи в книгах ф. № 296 и 296-б по движению и остаткам белья бухгалтерия периодически сверяет с соответствующими записями в книгах ф. № М-17 по учету белья на складе и в отделениях. Все имеющиеся расхождения должны быть своевременно устранены. О сверке записей в книгах производится запись на последней странице с указанием даты и подписи счетного работника, производившего сверку.

VII. УЧЕТ БЕЛЬЯ В ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЯХ

34. В централизованных бухгалтериях аналитический учет белья организуется в соответствии с настоящей инструкцией.

Аналитический учет белья в централизованных бухгалтериях ведется в книге ф. № 296-б по видам (наименованиям), количеству и стоимости в целом по всем обслуживаемым учреждениям и в том числе по каждому учреждению и материально ответственному лицу.

VIII. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ БЕЛЬЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ

35. В сроки, установленные вышестоящей организацией, в учреждениях производится сплошная инвентаризация белья во всех местах его нахождения. Инвентаризация производится в порядке, установленном «Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР». Кроме того, инвентаризация производится в случаях, указанных в п. 3.

При инвентаризации белья в отделениях проверяется наличие маркировочного штампа и правильность метки на нем. Если белье окажется с меткой другого отделения или без метки, выясняется причина нахождения такого белья в отделении. Проверку наличия белья следует производить по всем местам его хранения одновременно, т. е. в один день и одни и те же часы, во избежание позамысливания, с целью скрытия недостачи.

По результатам произведенных инвентаризаций руководитель учреждения принимает меры, обеспечивающие улучшение бельевого хозяйства и учета белья. В случае обнаруженной недостачи, стоимость недостающего белья взыскивается с виновных лиц.

Приложение № 1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ХРАНИТЕЛЯ БЕЛЬЯ В МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Я, нижеподписавшийся заведующий складом, кастелянша, сестра-хозяйка и т. д. _____
(фамилия, имя, отчество)

принимаю на себя материальную ответственность за все переданные мне на хранение предметы белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви.

В случае, если по моей халатности, небрежности или неосторожности причину ущерба _____
(наименование учреждения)

_____, я обязан(а) возместить его в полном размере. Я обязуюсь точно выполнять утвержденную инструкцию по учету белья в медицинских учреждениях и правила ведения складского хозяйства и несут ответственность за их нарушения.

« _____ » 197—г.

(подпись)

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА
ПРЕДМЕТОВ БЕЛЬЯ, ПОСТЕЛЬНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ, ОДЕЖДЫ
И ОБУВИ (ВКЛЮЧАЯ ПРЕДМЕТЫ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЙ
И ДРУГОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ И ОБУВИ)
МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Номенклатурный № (шифр)	Наименование предметов	Примечание
1	2	3
1. Белье		
141001	Рубашки	
141021	Сорочки	
141041	Майки	
141061	Распашонки	
141101	Кальсоны	
141121	Трусы	
141131	Трико	
141201	Бюстгалтеры	
141211	Лифчики	
141301	Носки	
141321	Чулки	
141401	Колпаки	
141411	Косынки	
141421	Чепчики	
141501	Нагрудники	
141511	Нарукавники	
141521	Фартучки	
141601	Штаны-пеленки	
141611	Пеленки	
141621	Простыни	
141641	Пододдеяльники	
141661	Наволочки	
141681	Подстилки	
141701	Мешочки	
141711	Платки носовые	
141721	Салфетки	
141741	Скатерти	
141761	Полотенца	

1	2	3
2. Постельные принадлежности		
142001	Матрацы	
142031	Подушки	
142051	Мешки спальные	
142071	Наматрацники	
142101	Одеяла	
142141	Покрывала	
3. Одежда		
143001	Костюмы	
143021	Платья	
143041	Кофты	
143051	Юбки	
143061	Куртки	
143071	Брюки	
143101	Пижама	
143121	Сарафаны	
143131	Джемперы	
143151	Свитеры	
143171	Рейтузы	
143201	Конверты детские	
143211	Фартуки	
143221	Платки головные	
143231	Комбинезоны	
143241	Халаты	
143301	Пальто	
143331	Плащи	
143341	Телогрейки	
143351	Полушубки	
143361	Тулупы	
143401	Кашне	
143411	Варежки	
143421	Перчатки	
143441	Рукавицы	
143501	Береты	
143511	Панамы	
143521	Шапки	

1	2	3
	4. Обувь	
144001	Ботинки	
144021	Сапоги	
144041	Полусапоги	
144061	Сандалии	
144101	Пинетки	
144111	Тапочки	
144131	Валенки	
144151	Галоши	
144170	Ботинки	

Примечания: 1. Указанные в графе 1 номенклатурные номера (шифры) предназначены для машинной обработки документов по учету белья. Они строго соблюдаются в бухгалтерском и складском учете и указываются во всех приходных и расходных документах и в оборотных ведомостях.

2. Номенклатура предметов белья подразделена на 4 группы: 1. Белье, 2. Постельные принадлежности, 3. Одежда и 4. Обувь. Первые две цифры в шифре означают номер субсчета плана счетов, третья цифра — номер группы предметов и три последние цифры — порядковый номер в пределах каждой группы. Каждая группа начинается с № 001. Внутри групп для удобства пользования каждые сто номеров разделены интервалом.

3. Ввиду того, что в аналитическом учете на однородные предметы, имеющие одинаковую цену, открываются отдельные счета, после каждого номенклатурного номера оставлено несколько свободных номеров. Так, например, номенклатурный № 141001 может быть подразделен в учете следующим образом: 141001 — рубашки мужские, 141002 — рубашки женские, 141003 — рубашки подростковые, 141004 — рубашки детские и т. д. В случае существенных отклонений в цене мужских рубашек, изготовленных из различных тканей, учет может быть подразделен: на полотняные, бязевые, мадаполамовые и т. д. Номенклатурный № 142001 подразделяется в учете на матрацы ватные № 142001, матрацы волосные № 142002 и матрацы поролоновые № 142003 и т. д.

4. Если окажется, что какой-либо предмет не предусмотрен в примерной номенклатуре, он помещается в ней дополнительно в соответствующей группе под следующим свободным порядковым номером.

5. В том случае, если обработка документов осуществляется ручным способом, в бухгалтерском и складском учете применяются только последние четыре цифры шифра, например: 1621 — простыни, 3241 — халаты и т. д.

РАСПИСКА

Я, медицинская сестра _____ (фамилия, имя и отчество)
 _____ отделения, получила со склада
 (наименование отделения)
 от кастелянши _____ (фамилия и инициалы) для надобности
 отделения следующие предметы белья:

1. Простыни _____ шт. _____ (прописью)
2. Пододеяльники _____ шт. _____ (прописью)
3. Наволочки _____ шт. _____ (прописью)
4. Полотенца _____ шт. _____ (прописью)

и т. д.

За сохранность полученного белья и правильное его использование несу должную ответственность.

 (подпись)

_____ 197 ____ г.

**ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ
(ПО ДВОЙНОЙ СИСТЕМЕ) В УЧРЕЖДЕНИЯХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОСТОЯЩИХ
НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР**

*Утверждена приказом по Министерству финансов СССР
от 27 декабря 1973 г. № 323*

60. На счетах этого раздела учитываются принадлежащие учреждению строительно-ремонтные материалы, оборудование к установке, материалы, продукты питания, топливо и горючее, корма, фураж, тара, продукция и изделия подсобных хозяйств, молодняк животных и животные, поставленные на откорм, операции по заготовке и переработке материалов.

61. Основными задачами учета материальных запасов являются: обеспечение сохранности и установление контроля за движением и правильным использованием всех материальных ценностей; наблюдение за установленными нормами запасов и расходов и своевременное выявление неиспользуемых материалов, подлежащих реализации в установленном порядке; получение точных сведений об остатках, находящихся на складах (кладовых) учреждений.

В целях обеспечения сохранности и правильной постановки учета материальных ценностей необходимо обеспечить надлежащую организацию складского учета. Хранение материальных ценностей должно производиться в специально приспособленных помещениях (складах, кладовых). Порядок размещения материальных ценностей в складских помещениях должен обеспечивать быстроту операций по их приемке, выдаче и проведению инвентаризации. Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на определенных материально ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Смена этих лиц должна сопровождаться инвентаризацией складов (кладовых) и составлением прямо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем учреждения.

62. Учет материальных ценностей в бухгалтерии ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и ответственным лицам. Материалы и продукты питания учитываются по стоимости их приобретения.

Учет материальных ценностей на складе (кладовой) ведется материально ответственным лицом в книге складского учета материалов ф. № М-17 только по наименованиям, сортам и количеству.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в кладовой), а также сверяет свои записи по учету материалов с записями, ведущимися на складе (кладовой).

63. Материалы и продукты питания в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются на основании оправдательных документов (счетов, актов и других) тем числом, когда получены ценности. В документах должны быть указаны следующие данные: от кого поступили материалы или продукты питания, наименование, сорт, количество (вес), цена, сумма, дата поступления на склад (в кладовую) и расписка материально ответственного лица, принявшего эти ценности.

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными оправдательных документов поставщика, составляется акт приемки по ф. № 429-мех. Акт составляется приемочной комиссией в двух экземплярах с обязательным участием заведующего складом (кладовой) и представителя от поставщика или незаинтересованной организации. Один экземпляр акта используется для учета принятых материальных ценностей, а другой — для направления претензионного письма поставщику.

64. Затраты по найму транспорта для перевозки материалов не относятся на увеличение стоимости приобретенных ценностей, а списываются на соответствующие статьи расходов за счет ассигнований, по которым эти ценности приобретались. Расходы по доставке продуктов питания, медикаментов и перевязочных средств относятся на статью 3 «Канцелярские и хозяйственные расходы».

В тех случаях, когда при приобретении материалов и продуктов питания через мелкооптовые базы и магазины, которым разрешено производить мелкооптовую продажу товаров с предоставлением в установленном порядке торговой скидки, на сумму этой скидки уменьшаются фактические расходы по соответствующей статье сметы. В синтетическом и аналитическом учете материалы и продукты питания учитываются по розничным ценам без учета скидки.

65. Выдача материалов со склада (кладовой) производится по документам, утвержденным руководителем учреждения. Для выдачи материалов применяются следующие документы:

а) **накладная (требование) ф. № 434-мех** применяется при выдаче материалов со склада (кладовой) и при перемещении материалов внутри учреждения. Накладная (требование) выписывается в одном экземпляре.

При получении ремонтно-строительных материалов, которые транспортируются на место строительства, разрешается выписывать накладную (требование) в двух экземплярах, первый экземпляр служит основанием для получения материалов со склада, а второй — для учета по месту их использования.

Фактическое использование ремонтно-строительных материалов должно проверяться при приемке ремонтно-строительных работ по актам, при этом устанавливается соответствие израсходованных материалов выполненным работам. Остатки неизрасходованных материалов сдаются на склад (кладовую) и на их стоимость уменьшаются фактические расходы текущего года по соответствующим статьям;

б) меню-требование ф. № 290 или ф. № 290-мех применяется для выдачи продуктов питания со склада (кладовой). Меню-требование составляется ежедневно на основании норм раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся. Меню-требование с расписками лиц о выдаче и получении продуктов питания передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, но не реже трех раз в месяц.

Выдача продуктов питания по лечебно-профилактическим учреждениям производится по документам, установленным инструкцией Министерства здравоохранения СССР и согласованной с Министерством финансов СССР;

в) ведомость на выдачу кормов в фуража ф. № 307. Корма и фураж отпускаются со склада в пределах установленных норм;

г) ведомость выдачи материалов на нужды учреждения ф. № 410 применяются для выдачи хозяйственных материалов, материалов для учебных и других целей в течение месяца;

д) заборная карта ф. № 431-мех применяется как при ежедневном отпуске материалов в течение дня, так и через определенные промежутки времени в течение месяца.

Заборная карта выписывается на каждого получателя на несколько наименований материалов для расходования по прямому назначению. Эта карта выписывается в двух экземплярах, один из которых с распиской получателя хранится на складе, второй — у получателя. При ежедневном отпуске материалов заборная карта выписывается сроком на 15 дней, а при периодическом отпуске — сроком на месяц.

Материалы и топливо выдаются в пределах установленного лимита по предъявлении получателем своего экземпляра заборной карты. Отпуск материалов сверх установленного лимита производится по накладной (требованию) ф. № 434-мех.

В тех случаях, когда выдача топлива со склада по накладной (требованию) или заборной карте является невозможной, списание расхода топлива производится по актам обмера остатков. В случае недостачи топлива по акту обмера в сравнении с установленными нормами расходования, руководитель учреждения принимает меры к выявлению причин перерасхода и в надлежащих случаях — меры взыскания.

66. Материально ответственные лица представляют в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, документы по приходу и расходу материальных ценностей при реестре сдачи документов ф. № 442, составляемом в двух экземплярах. После проверки правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу, второй экземпляр остается в делах бухгалтерии.

67. Списание материалов и продуктов питания производится по ценам их приобретения или средним ценам, если они приобретались по разным ценам.

Возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, бутылки и т. п.), как свободная (порожняк), так и находящаяся под материальными ценностями, учитывается по соответствующим группам или видам по ценам, указанным в счетах-фактурах поставщиков.

При возврате или реализации тары разница между ценой приобретения и реализационной ценой относится на фактические расходы по статье 18 бюджетной классификации.

68. Для учета материальных запасов предназначены следующие счета: № 03 «Изделия и продукция», № 04 «Оборудование и строительные материалы», № 05 «Молодняк животных и животные на откорме», № 06 «Материалы и продукты питания».

Счет № 03 «Изделия и продукция»

69. На этом счете учитываются готовые изделия и продукция производственных (учебных) мастерских, подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств, а также готовая печатная продукция.

Счет № 03 «Изделия и продукция» подразделяется на следующие субсчета:

№ 030 «Изделия производственных (учебных) мастерских»;

№ 031 «Продукция подсобных сельских хозяйств».

70. На субсчете № 030 «Изделия производственных (учебных) мастерских» учитываются готовые изделия, изготовленные в производственных (учебных) мастерских, а также готовая печатная продукция. Готовые изделия и печатная продукция учитываются по фактической себестоимости, определенной по данным фактических затрат на ее изготовление.

Готовые изделия и печатная продукция приходуется на складе на основании актов приемки или других документов. На сумму готовой продукции производится запись по дебету субсчета № 030 и кредиту субсчета № 080.

На сумму реализованной продукции кредитуются субсчет № 030 и дебетуются субсчет № 280.

Аналитический учет готовых изделий и готовой печатной продукции ведется по наименованию, количеству и стоимости и по местам хранения на карточках ф. № 296-а.

71. На субсчете № 031 «Продукция подсобных сельских хозяйств» учитывается продукция подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств.

Продукция подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств учитывается в течение года по плановым ценам. При оприходовании продукции дебетуются субсчет № 031 и кредитуются субсчет № 081.

При реализации продукции плановая себестоимость реализованной продукции записывается с кредита субсчета № 031 в дебет субсчета № 281.

Продукция, предназначенная для нужд самого хозяйства, списывается с субсчета № 031 на соответствующие субсчета счета № 06.

На основании годовых отчетных калькуляций плановая себестоимость продукции корректируется в конце года до фактической себестоимости.

В том случае, если фактическая себестоимость полученной за год сельскохозяйственной продукции выше плановой, производится дополнительная бухгалтерская запись на сумму разницы между фактической и плановой себестоимостью в части, относящейся к не-реализованной продукции, при этом дебетуются субсчет № 031 и кредитуются субсчет № 081.

Если же фактическая себестоимость полученной за год сельскохозяйственной продукции ниже плановой, то на сумму разницы между плановой и фактической себестоимостью (сумму экономии) в части, относящейся к не-реализованной продукции, производится

бухгалтерская запись отрицательными числами (красными чернилами) по дебету субсчета № 031 и кредиту субсчета № 081.

Аналитический учет продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств ведется по наименованию, количеству, стоимости и по местам хранения на карточках ф. № 296-а.

Счет № 04 «Оборудование и строительные материалы»

72. На этом счете учитываются оборудование, подлежащее установке в строящихся (реконструируемых) объектах, строительные материалы, конструкции и детали и другие материальные ценности, приобретаемые за счет средств на капитальные вложения. Счет № 04 применяется теми бухгалтериями, которые операции по капитальным вложениям за счет бюджетных или специальных средств ведут на едином балансе.

Счет № 04 «Оборудование и строительные материалы» подразделяется на следующие субсчета:

№ 040 «Оборудование к установке».

№ 041 «Строительные материалы для капитального строительства».

73. На субсчете № 040 «Оборудование к установке» учитываются готовые к установке строительные конструкции и детали. К ним относятся: металлические, железобетонные и деревянные конструкции; блоки и сборные части зданий и сооружений; сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической системы (отопительные котлы, радиаторы и т. п.).

На этом субсчете также учитывается отечественное и импортное оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования.

Аналитический учет по этому субсчету ведется по видам оборудования, конструкций и деталей, количеству и стоимости на карточках ф. № 296-а.

74. На субсчете № 041 «Строительные материалы для капитального строительства» учитываются строительные материалы, приобретаемые за счет средств, предназначенных на капитальное строительство, и используемые в процессе строительства и монтажных работ.

К строительным материалам относятся: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица); лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.); строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т. п.); металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.); санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т. п.); электро-технические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.); химико-москательные (краска, олифа, толь и т. п.) и другие аналогичные материалы.

Аналитический учет строительных материалов ведется по наименованиям материалов, количеству и стоимости на карточках ф. № 296-а.

Счет № 05 «Молодняк животных и животные на откорме»

75. На этом счете учитываются молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел независимо от их стоимости. Этот счет применяется только в подсобных сельских хозяйствах.

При покупке молодняка и животных, предназначенных для откорма, производится запись в дебет счета № 05 и кредит субсчета № 111 или № 178.

Молодняк животных, полученный от приплода в своем хозяйстве, приходится на основании акта на приплод по плановым ценам, и на стоимость полученного приплода производится запись по дебету счета № 05 и кредиту субсчета № 081 (в подсобных хозяйствах с небольшим объемом вырабатываемой продукции кредитуются субсчет № 400).

Молодняк животных и животные на откорме ежемесячно взвешиваются, кроме молодняка, по которому учитывается не привес, а прирост. Привес молодняка животных и животных на откорме присоединяется к первоначальному их весу, согласно акту. Стоимость привеса определяется исходя из фактического привеса животных за отчетный месяц по плановой стоимости единицы привеса.

По молодняку животных, по которым учитывается прирост, стоимость прироста исчисляется исходя из фактического количества кормо-дней пребывания в хозяйстве, оцениваемых по плановой стоимости выращивания из расчета плановых затрат на один кормо-день соответствующего вида и группы животных.

На стоимость полученного привеса или прироста производится запись по дебету счета № 05 и кредиту субсчета № 081 (в подсобных хозяйствах с небольшим объемом вырабатываемой продукции кредитуются субсчет № 400).

По окончании откорма стоимость забитых животных списывается по кредиту счета № 05. При этом стоимость полученной продукции на основании акта приходится по плановым ценам по дебету субсчета № 031. Разница между стоимостью забитых животных и стоимостью полученной продукции относится на счет № 40 или № 08 в корреспонденции со счетом № 05.

Падеж молодняка животных и животных на откорме рассматривается как потери производства, и стоимость их относится на увеличение себестоимости выращенного поголовья. В течение отчетного года эти потери должны списываться в оценке, числящейся на начало отчетного года, с присоединением плановой себестоимости привеса или прироста за период с начала года до момента падежа, с кредита счета № 05 в дебет субсчета № 081 (или субсчета № 400).

В случае падежа животных по вине материально ответственных лиц ущерб, причиненный хозяйству, должен быть взыскан с виновных лиц в установленном законом порядке.

В конце года плановая себестоимость продукции животноводства и стоимость привеса молодняка животных, учтенная на субсчете № 031 и счете № 05, корректируется на сумму полученной экономии или перерасхода. На выявленную разницу между плановой и фактической себестоимостью продукции дебетуются субсчет № 031 и счет № 05 и кредитуются субсчет № 081 (или № 400) положительными числами в случаях перерасхода и отрицательными числами в случаях экономии против плановой себестоимости.

Молодняк скота, переходящий на следующий год для дальнейшего выращивания и откорма, а также молодняк скота, переводимый в отчетном году в основное стадо, оценивается по фактической себестоимости, но не свыше сдаточных цен на скот с учетом установленных надбавок к ценам на скот, продаваемый государству, и закупочных цен на птицу.

Аналитический учет молодняка животных ведется по видам и возрастным группам, а животных на откорме — только по видам в книге учета животных ф. № 395. Учет должен обеспечить возможность получения данных о живом весе, привесе, приросте животных и пр.

Счет № 06 «Материалы и продукты питания»

76. На этом счете учитываются материалы и продукты питания по их предметной характеристике независимо от статьи расходов бюджетной классификации, за счет которой они приобретались.

Счет № 06 «Материалы и продукты питания» подразделяется на следующие субсчета:

№ 060 «Материалы для учебных, научных и других целей»;

№ 061 «Продукты питания»¹;

№ 062 «Медикаменты и перевязочные средства»;

№ 063 «Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности»;

№ 064 «Топливо, горючее и смазочные материалы»;

№ 065 «Корма и фураж»;

№ 066 «Тара»;

№ 067 «Прочие материалы»;

№ 068 «Материалы в пути»;

№ 069 «Заготовление и переработка материалов».

77. На субсчете № 060 «Материалы для учебных, научных и других целей» учитываются реактивы и химикаты, стекло и химвосуда, металлы, электроматериалы и радиоматериалы, радиолампы, фотопринадлежности, бумага для издания учебных программ, пособий и научных работ, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ.

На этом субсчете также учитываются запасные части к станочному оборудованию, тракторам, комбайнам и другим машинам, которые используются для научных, учебных и других специальных целей.

Аналитический учет материалов ведется по наименованиям материалов, количеству, стоимости и материально ответственными лицам в книге количественно-суммового учета материальных ценностей ф. № 296 (на карточках ф. № 296-а).

78. На субсчете № 061 «Продукты питания» учитываются продукты питания в учреждениях, в сметах которых предусмотрены ассигнования по статье 9 «Расходы на питание».

Учет поступления продуктов питания ведется в накопительной ведомости по приходу продуктов питания ф. № 300-мех. Ведомость

¹ Инструкция по учету продуктов питания в медицинских учреждениях, состоящих на государственном бюджете СССР. Утверждена приказом по Министерству здравоохранения СССР от 29 октября 1958 г. № 505.

составляется по каждому материально ответственному лицу отдельно. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги. Основанием для составления мемориального ордера № 10 является накопительная ведомость ф. № 300-мех или свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания ф. № 398.

Учет расходов продуктов питания ведется в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф. № 399-мех. Эта ведомость составляется по материально ответственным лицам. Записи в ней производятся на основании меню-требования ф. № 299 или ф. № 299-мех и других документов. По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги, которые служат для определения стоимости израсходованных продуктов питания. Одновременно сверяется число довольствующихся по детским учреждениям с данными посещаемости детей, по лечебным учреждениям — по сведениям о наличии больных и др. Основанием для составления мемориального ордера № 11 является накопительная ведомость ф. № 399-мех или свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания ф. № 411. В свод ф. № 411, кроме данных накопительных ведомостей, записываются другие расходные документы на продукты питания (акты на недостачу продуктов питания, возврат на базу и т. п.).

Аналитический учет продуктов питания ведется по наименованиям, сортам, количеству, стоимости и материально ответственными лицам в оборотных ведомостях ф. № М-44. Записи в оборотные ведомости производятся на основании данных накопительных ведомостей ф. № 300-мех и ф. № 399-мех, и других документов по приходу и расходу продуктов питания. Ежемесячно в оборотных ведомостях подсчитываются обороты и выводятся остатки на начало месяца.

79. На субсчете № 062 «Медикаменты и перевязочные средства» учитываются медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства в больницах, лечебно-профилактических и лечебно-ветеринарных и других учреждениях, где в сметах предусмотрены ассигнования по статье 10 «Приобретение медикаментов и перевязочных средств». На этом субсчете также учитываются вспомогательные и аптекарские материалы в медицинских учреждениях, имеющих свои аптеки.

Учет медикаментов и перевязочных средств ведется в соответствии с инструкциями, издаваемыми соответствующими министерствами СССР и согласованными с Министерством финансов СССР¹.

¹ Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и вспомогательных аптекарских материалов в медицинских учреждениях, состоящих на государственном бюджете СССР. Утверждена приказом по Министерству здравоохранения СССР 14 ноября 1957 г. № 412.

Инструкция о порядке использования и учета стоматологическими учреждениями драгоценных металлов для зубного протезирования. Утверждена приказом Министерства здравоохранения СССР от 11 февраля 1972 г. № 107.

Положение об индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности работников, обрабатывающих и применяющих в процессе производства драгоценные металлы, драгоцен-

80. На субсчете № 063 «Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности» учитываются хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, используемые для текущих нужд учреждений (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), строительные материалы, предназначенные для текущего и капитального ремонта, а также запасные части (покрышки, камеры, моторы и т. п.) для текущего ремонта транспортных средств, счетных, медицинских и других машин. На этом субсчете учитываются медикаменты и перевязочные средства в учреждениях, в сметах которых ассигнования на эту цель предусматриваются по статье 3 «Канцелярские и хозяйственные расходы».

В небольших учреждениях канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, чернила, перья и т. п.), а также медикаменты и готовые лекарства (за исключением спирта, перевязочных средств и дорогостоящих медикаментов), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, могут списываться на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу на субсчете № 063. На документах, подтверждающих приобретение и получение этих ценностей, должна быть расписка лица, получившего эти материалы.

81. На субсчете № 064 «Топливо, горючее и смазочные материалы» учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, находящихся на складах или кладовых (дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т. д.), а также — непосредственно у материально ответственных лиц.

82. На субсчете № 065 «Корма и фураж» учитываются сено, овес и другие виды кормов и фуража для скота и других животных.

83. На субсчете № 066 «Тара» учитывается возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п.), как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями.

84. На субсчете № 067 «Прочие материалы» учитываются семена, удобрения и другие материалы. На этом субсчете также учитывается приплод молодняка (жеребят) при наличии в учреждениях рабочих лошадей, содержащихся за счет сметы расходов по бюджету.

Приплод молодняка приходится по государственным заготовительным ценам и отражается по дебету субсчета № 067 и кредиту субсчета № 140 или № 230.

85. Аналитический учет материалов по субсчетам №№ 063—067 в учреждениях ведется по наименованиям, сортам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в книге ф. № 296 (на карточках ф. № 296-а).

Учет материалов (субсчета №№ 060, 063—067) в централизованных бухгалтериях ведется в книге ф. № 296-б, в которой на каждое наименование и сорт материалов открывается счет (в целом по всем обслуживаемым учреждениям) с выделением в графах 11 и 12 остатков (по количеству и сумме) по каждому материально ответственному лицу.

ные камни, синтетический корунд и изделия из них, на предприятиях, в учреждениях и организациях системы Министерства здравоохранения СССР. Утверждено приказом Министерства здравоохранения СССР 22 мая 1972 г. № 409.

86. На субсчете № 068 «Материалы в пути» учитываются материалы, оплаченные учреждением по иногородним поставкам, но не поступившие к концу месяца на склад. На этом субсчете могут также учитываться материалы, полученные на склады групп централизованного снабжения и хозяйственного обслуживания и не распределенные по учреждениям.

Суммы, отраженные на этом субсчете, должны быть подтверждены надлежаще оформленными документами и, в частности, на материалы, находящиеся в пути, — накладными железнодорожного и водного транспорта со штампами станции или порта, удостоверяющими непоступление груза; по материалам, находящимся на складах групп централизованного снабжения и хозяйственного обслуживания, — соответствующими документами.

Аналитический учет материалов в пути ведется в книге ф. № 296 по отдельным поставщикам. Материалы, поступившие на склад групп централизованного снабжения и хозяйственного обслуживания, учитываются по их наименованиям с указанием цены, количества и суммы в книге ф. № 296.

87. На субсчете № 069 «Заготовление и переработка материалов» учитываются операции по заготовлению и переработке материалов хозяйственным способом (пошивка белья, заготовка топлива, переработка овощей и т. п.).

На данном субсчете выявляется себестоимость заготавливаемых и перерабатываемых материалов. На дебет субсчета № 069 относятся все расходы, связанные с заготовлением и переработкой материалов, их стоимость, а также расходы по доставке, хранению и т. д.

По окончании заготовки или переработки того или другого вида материалов составляется акт за подписью соответствующих лиц, в котором указывается количество ценностей, полученных при переработке или от заготовки, затраты на эти работы и их себестоимость. Акт утверждается руководителем учреждения и служит документом на право списания с этого счета сумм затрат и оприходования полученных ценностей по соответствующим счетам.

Аналитический учет операций ведется в книге текущих счетов и расчетов ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а), в которой для каждого вида заготовок и переработок открывается отдельный счет.

88. Аналитический учет материальных запасов, приобретаемых за счет специальных средств, ведется в тех же регистрах, но отдельно от операций по бюджету.

89. При механизированном учете материалов применяется классификатор номенклатурных номеров. Номенклатурные номера состоят из шести-семи знаков в зависимости от типа применяемых машин.

90. На стоимость приобретенных материалов производится запись в дебет соответствующих субсчетов счета № 06 и кредит субсчетов №№ 090, 091, 092, 100, 101, 102, 120, 160, 178, 179.

Стоимость израсходованных материалов записывается в кредит счета № 06 и дебет счетов №№ 08, 20, 21.

Учет операций по расходу материалов, кроме продуктов питания, ведется в накопительной ведомости по расходу материалов ф. № 396 (мемориальный ордер № 12). В учреждениях, где по объему операций не требуется составления накопительной ведомости (ф. № 396), составляется мемориальный ордер по типовой форме № 274.

91. В крупных учреждениях (научно-исследовательские институты, высшие учебные заведения и др.) с разрешения вышестоящей организации допускается применение оперативно-бухгалтерского (сальдового) метода учета материалов.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПИТАНИЕМ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛАХ С ПРОДЛЕННЫМ ДНЕМ, ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ И ИНТЕРНАТАХ ПРИ ШКОЛАХ

*Утверждена Министерством просвещения СССР
12 сентября 1968 г. № 91-М*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В целях дальнейшего улучшения общественного воспитания детей и оказания помощи семье организуются школы с продленным днем и группы продленного дня в школах для учащихся I—VIII классов с двухразовым горячим питанием за счет средств родителей по установленным денежным нормам.

Исполкомам городских и районных Советов депутатов трудящихся разрешено уменьшать с согласия родителей установленные нормы, освобождать полностью или частично от платы за питание детей из малообеспеченных семей (в количестве до 25% к общему составу учащихся школ с продленным днем, из них до 10% полностью и до 15% — до половины размера платы за питание).

2. Для обеспечения регулярных занятий учащихся I—IX классов, проживающих в сельской местности на значительном расстоянии от школы и для которых не организован регулярный подвоз в школу и из школы домой, открываются интернаты при школах с трехразовым горячим питанием за счет средств родителей.

Фактический размер стоимости питания учащихся в интернатах определяется директором школы совместно с родительским комитетом.

Для организации питания учащихся, проживающих в интернатах, могут также использоваться денежные средства и продукты питания, выделяемые колхозами, шефствующими предприятиями, кооперативными и профсоюзными организациями, и доходы, получаемые школой с учебно-опытного участка.

Учащимся из малообеспеченных семей, проживающим в интернатах при школах, предоставляется бесплатное питание за счет средств бюджета (в размере до 15% к общему составу учащихся, проживающих в интернате).

3. Нуждающимся учащимся школ с продленным днем, групп продленного дня и интернатов при школах может быть предоставлена помощь в виде бесплатного питания за счет средств фонда всеобуча в порядке, установленном в союзных республиках положениями о фонде всеобуча.

4. Кроме того, на организацию бесплатного питания молоком (или другими заменяющими его молочнокислыми продуктами) детей начальных классов и на организацию бесплатных горячих завтраков в школьных буфетах учащимся I—IV классов используются доходы, получаемые от нормализации молока.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПИТАНИЮ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛАХ С ПРОДЛЕННЫМ ДНЕМ, ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ И ИНТЕРНАТАХ ПРИ ШКОЛАХ

5. В школах с продленным днем и в интернатах при школах на учащихся, питающихся за счет средств родителей, составляются списки по группам за подписью воспитателя и директора школы, которые передаются в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию).

На основании этих списков централизованная бухгалтерия (бухгалтерия) ежемесячно выписывает платежные извещения родителям в двух экземплярах (ф. № 330) и производит начисление платежей, причитающихся к уплате родителями за питание их детей в школах с продленным днем и в интернатах при школах. Выписанные платежные извещения передаются в школы, где вручаются родителям для оплаты.

6. На учащихся из малообеспеченных семей, полностью и частично освобожденных от платы за питание исполкомами городских и районных Советов депутатов трудящихся, издается приказ директора школы по установленной форме (приложение № 1).

Копия приказа директора направляется в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию). На основании этого приказа для частично освобожденных от платы за питание централизованная бухгалтерия (бухгалтерия) также выписывает платежные извещения в порядке, указанном в п. 5 настоящей инструкции.

7. В школах с продленным днем и в интернатах при школах плата за питание детей производится за месяц вперед (не позднее 5 числа каждого месяца) через государственные сберегательные кассы для зачисления на текущий счет по специальным средствам централизованной бухгалтерии (бухгалтерии школы).

В исключительных случаях плата вносится непосредственно в школы лицам, уполномоченным приказом директора для приема денег. В централизованной бухгалтерии (бухгалтерии) ведется вне-системный суммовый учет выписанных платежных извещений по каждому лицу, на которого возложен прием денег от родителей. Учет ведется в книге установленной формы по количеству и сумме врученных извещений с распиской получившего и по количеству и сумме возвращенных платежных извещений вследствие неуплаты денег родителями (приложение № 2).

Принятые от родителей суммы за питание должны в течение трех дней сдаваться на текущий счет по специальным средствам в Госбанк. Расходование этих средств без предварительной сдачи в Госбанк не допускается. Остатка средств, не сданных в банк, на начало следующего месяца не должно быть.

Вторые экземпляры извещений, по которым были приняты деньги от родителей, а также извещения, не оплаченные родителями, должны быть представлены в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию) лицами, на которых возложен прием денег от родителей.

8. В интернатах при школах, где имеются столовая, кухня с подсобными помещениями и штатный обслуживающий персонал, плата от родителей может поступать в виде продуктов.

При приеме от родителей продуктов питания выписывается приходный ордер (ф. № М-3-мех) в трех экземплярах (первый — в бухгалтерию, второй — материально ответственному лицу, третий — родителям на руки) с указанием, от кого получены продукты,

наименование, сорт, количество (вес), розничная цена, сумма, дата поступления на склад, а также расписка лица (завхоза) в принятии продуктов.

9. Денежные средства колхозов, шефствующих организаций и доходы от реализации урожая с учебно-опытного участка, выделенные на питание учащихся, проживающих в интернатах, зачисляются на текущий счет по специальным средствам. Продукты питания, выделяемые на питание учащихся в патуре, приходяются по накладной колхозов и учебно-опытных участков при школе, при отсутствии таких накладных — по приходным ордерам школы.

10. В школах, где имеются столовые, кухни с подсобными помещениями, но нет штатного обслуживающего персонала, эти помещения могут быть использованы организациями общественного питания для приготовления и раздачи пищи. В этих случаях применяется система талонов на питание. С организациями общественного питания устанавливаются постоянные хозяйственные связи, которые оформляются соглашениями о расчетах, в порядке плановых платежей.

11. Директорами школ назначаются доверенные лица по расходу талонов. Эти лица подотчетны перед централизованной бухгалтерией (бухгалтерией) за полученные и израсходованные талоны на питание.

Доверенные лица получают по доверенности в соответствующих организациях общественного питания талоны (например, достоинством в 7 коп., 15 коп. и 30 коп.), раздают их воспитателям и ведут учет розданных талонов. Накладные на полученные талоны передаются в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию) для учета.

В конце месяца доверенное лицо составляет справку в целом по школе (приложение № 3) на основании таблиц посещаемости учащихся (ф. № 305-г), представляемых воспитателями. Справка подписывается директором школы и вместе с табелями передается в централизованную бухгалтерию (бухгалтерию).

На основании указанных документов централизованная бухгалтерия (бухгалтерия) производит начисление платежей, причитающихся к уплате родителями за питание их детей в данном месяце, делает перерасчет по плате за дни непосещения детей в прошлом месяце, производит сверку сумм, поступивших от родителей, с данными учета по суммам, поступающим на текущий счет по специальным средствам.

12. В группах продленного дня планирование и учет расходов на питание детей за счет средств родителей не производится. Родители организуют приобретение талонов в централизованном порядке в соответствующих организациях общественного питания за наличные деньги и расходуют их по мере необходимости.

По этим группам талоны для учащихся, полностью и частично освобожденных от платы за питание, приобретаются доверенными лицами и расходуются в порядке, указанном в п. № 11 настоящей инструкции.

III. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ПИТАНИЮ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛАХ С ПРОДЛЕННЫМ ДНЕМ, ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ И ИНТЕРНАТАХ ПРИ ШКОЛАХ

13. В школах с продленным днем и интернатах при школах составляются сметы расходов на питание по специальным средствам. Бухгалтерский учет средств, поступающих на питание детей

в школах с продленным днем и интернатах при школах, независимо от источников финансирования ведется по разделу специальных средств. Предусмотренные на эти цели бюджетные средства поквартирно перечисляются на текущий счет по специальным средствам по мере необходимости и с учетом выполнения плана по контингенту учащихся (в IV квартале бюджетные средства перечисляются в недостающей сумме финансирования).

14. По группам продленного дня расходы на питание учащихся, полностью и частично освобожденных от платы, предусматриваются в смете расходов школы по статье 9.

Бухгалтерский учет ведется только по расходам на питание учащихся, принятых на бюджетное обеспечение.

15. Централизованная бухгалтерия (бухгалтерия) должна обеспечить:

а) строгое соблюдение правил ведения учета, изложенных в настоящей инструкции;

б) контроль за правильным использованием бюджетных средств и средств фонда всеобщего, выделенных на питание нуждающихся учащихся из малообеспеченных семей;

в) своевременное проведение расчетов с родителями за питание их детей в школах с продленным днем и в интернатах при школах, а также расчетов с организациями и отдельными лицами, возникающих в процессе использования средств по смете на питание учащихся.

16. Для учета операций по питанию учащихся в школах и интернатах при школах применяются следующие субсчета:

№ 061 «Продукты питания» — на этом субсчете учитываются продукты питания в школах с продленным днем и в интернатах при школах, в которых имеются столовые, кухни с подсобными помещениями и штатный обслуживающий персонал.

По дебету субсчета № 061 записывается стоимость поступающих продуктов питания от продовольственных баз (магазинов), а также от родителей, колхозов и с учебно-опытного участка, в корреспонденции с кредитом субсчетов №№ 179, 400, 172.

По кредиту субсчета № 061 отражается стоимость продуктов, израсходованных на питание учащихся, в корреспонденции с дебетом субсчета № 211.

Поступившие приходные документы на продукты питания записываются в месячную накопительную ведомость (ф. № 300-мех). По итогам этой ведомости составляется мемориальный ордер. В централизованных бухгалтериях накопительные ведомости составляются по каждому обслуживаемому учреждению (материально ответственному лицу). Итоги месячных накопительных ведомостей заносятся в сводную ведомость (ф. № 398) и составляется мемориальный ордер № 9.

Первичные документы по расходу продуктов питания (меню-требование) записываются в месячную накопительную ведомость (ф. № 399-мех). По итогам этой ведомости составляется мемориальный ордер. В централизованных бухгалтериях накопительные ведомости составляются по каждому обслуживаемому учреждению (материально ответственному лицу). Итоги месячных накопительных ведомостей записываются в сводную ведомость (ф. № 411) и составляется мемориальный ордер № 10.

Аналитический учет продуктов питания ведется в порядке, предусмотренном указаниями Министерства финансов СССР.

„Утверждаю“

директор школы № _____

„ _____ 197 г.

СПРАВКА

за _____ 197 г.

Израсходованы талоны на питание учащихся в группах продленного дня.

1. За счет средств бюджета.

а) освобожденные от платы на 100% — _____ талонов.

б) освобожденные от платы на 50% — _____ талонов.

2. За счет средств, полученных от нормализации молока.

_____ талонов.

3. За счет средств фонда всеобуча _____ талонов.

Всего _____ талонов.

прописью (_____) талонов.

Доверенное лицо по группам
продленного дня

(_____)

„Утверждаю“

директор школы № _____

„ _____ 197 г.

СПРАВКА

за _____ 197 г.

Израсходованы талоны на питание учащихся в школе с продленным днем (интернате при школе):

стоимостью по _____ коп. _____ талонов.

стоимостью по _____ коп. _____ талонов.

и т. д.

Доверенное лицо по группам
продленного дня

По кредиту субсчета № 179 записываются суммы полученных доверенными лицами талонов на питание, в корреспонденции с дебетом субсчета № 132 или полученных продуктов питания, в корреспонденции с дебетом субсчета № 061.

Данные первичных документов на приобретение талонов на питание записываются в месячные накопительные ведомости, по итогам которых составляется мемориальный ордер.

Аналитический учет по субсчету № 179 ведется в книге ф. № 292-б, где на каждую организацию общественного питания (продовольственную базу) открывается лицевой счет.

№ 200 «Расходы по бюджету, из которого финансируется учреждение» — на этом субсчете учитываются расходы на питание нуждающихся учащихся за счет средств бюджета.

По дебету субсчета № 200 отражаются суммы израсходованных талонов на питание нуждающихся учащихся из малообеспеченных семей, полностью или частично освобожденных от платы, за счет средств бюджета по группам продленного дня, в корреспонденции с кредитом субсчета № 132, а также суммы, перечисленные на текущий счет по специальным средствам на организацию питания в школах с продленным днем и в интернатах, в корреспонденции с кредитом субсчета № 100.

№ 211 «Расходы по специальным средствам» — на этом субсчете учитываются расходы по питанию учащихся в школах с продленным днем и в интернатах при школах.

По дебету субсчета № 211 отражается стоимость израсходованных талонов на питание учащихся, в корреспонденции с кредитом субсчета № 132, или стоимость израсходованных продуктов питания, в корреспонденции с кредитом субсчета № 061.

По кредиту субсчета № 211 производится списание в конце года фактических расходов на питание учащихся, в корреспонденции с дебетом субсчета № 400.

Аналитический учет фактических расходов на питание учащихся в школах ведется централизованной бухгалтерией (бухгалтерией) в книге учета специальных средств ф. 297-б (ф. № 297).

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И РАСХОДОВАНИЯ
МЕДИКАМЕНТОВ, БИОПРЕПАРАТОВ,
ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИХ СРЕДСТВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛОВ
В УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ
СЕТИ

Утверждена Министерством сельского хозяйства СССР
17 января 1969 г.

1. БЕСПЛАТНОЕ РАСХОДОВАНИЕ МЕДИКАМЕНТОВ,
ПЕРЕВЯЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ, БИОЛОГИЧЕСКИХ ПРЕПАРАТОВ,
ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИХ И ДЕЗИНСИЦИРУЮЩИХ СРЕДСТВ

1. Лечебно-профилактические учреждения государственной ветеринарной сети (районные ветеринарные станции, ветеринарные лечебницы, поликлиники, участки, пункты) должны иметь для оказания лечебной помощи животным и проведения лечебно-профилактических мероприятий неснижаемый запас медикаментов, перевязоч-

ных материалов, дезинфицирующих и дезинсцирующих средств в соответствии с нормами, установленными Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР, а также запас биологических препаратов в соответствии с планами противоэпизоотических мероприятий.

2. Медикаменты, перевязочные материалы, биологические препараты и дезинфицирующие средства приобретаются ветеринарными лечебно-профилактическими учреждениями за счет ассигнований по государственному бюджету и расходуются ими бесплатно при проведении следующих мероприятий:

а) при оказании разовой амбулаторной помощи (все виды внутримышечных процедур), стационарном лечении и хирургических операциях (за исключением кастрации и косметических операций);

б) при оказании лечебной помощи животным в неотложных случаях вне лечебно-профилактического учреждения — кровотечения, полостные раны, переломы и другие сложные травматические повреждения, патологические роды, тифания, колики, переполнение рубца, застревание новорожденных тел в пищевод, травматический ретикулит и перикардит, солнечный и тепловой удары, отравления и другие заболевания, явно угрожающие жизни животных;

в) при проведении (в том числе и вне учреждения) различных профилактических и вынужденных прививок, а также других вынужденных обработок, диагностических исследований и вынужденной дезинфекции (дезинсекции) при заразных болезнях животных.

Если медикаменты и перевязочные материалы, приобретенные учреждением для бесплатного расходования, отпускаются в виде исключения колхозам, совхозам, другим хозяйствам и организациям, а также гражданам для применения в условиях хозяйств (см. пункт 11 настоящей инструкции), то за отпущенные медикаменты и материалы взимается плата по действующему прейскуранту. Денежные средства, поступившие в ветеринарное учреждение от реализации указанных медикаментов и материалов, подлежат сдаче в доход соответствующего бюджета, как это установлено пунктом 3 письма Министерства сельского хозяйства СССР и Министерства финансов СССР от 15 февраля 1967 г. № 115-3/50.

3. Обеспечение ветеринарных лечебно-профилактических учреждений (за исключением участковых лечебниц, ветеринарных участков и пунктов) биологическими препаратами, медикаментами, перевязочными материалами, дезинфицирующими и дезинсцирующими средствами, расходующимися бесплатно, осуществляется по заявкам (требованиям) учреждений непосредственно через объединения «Зоветснаб» или через их ветеринарные аптеки, а также через другие организации.

Участковые ветеринарные лечебницы, ветеринарные участки и пункты, находящиеся в ведении районных ветеринарных станций, обеспечиваются медикаментами, перевязочными материалами, биологическими препаратами, дезинфицирующими и дезинсцирующими средствами, как правило, через указанные станции.

4. Медикаменты, перевязочные материалы, биологические препараты, дезинфицирующие и дезинсцирующие средства для бесплатного расходования отпускаются участковым лечебницам, ветеринарным участкам и пунктам из аптеки (со склада) районной ветеринарной станции (городской ветеринарно-санитарной станции, ветеринарной лечебницы, поликлиники) по требованиям заведую-

щих участковыми лечебницами, участками, пунктами или по рецептам специалистов этих учреждений или по разрядам главного ветеринарного врача района (города) с выпиской соответствующих накладных.

5. В каждом ветеринарном лечебно-профилактическом учреждении выделяется лицо (ветеринарный фельдшер, заведующий аптекой), материально ответственное за медикаменты, перевязочные материалы, биологические препараты, дезинфицирующие средства и другое имущество учреждения. Выделенное лицо несет ответственность за учет, хранение и правильность отпуска медикаментов, перевязочных материалов, биологических препаратов, дезинфицирующих и дезинсцирующих средств, применяемых в учреждении или выдаваемых учреждением для применения в хозяйствах.

6. Бесплатное расходование в учреждениях медикаментов и перевязочных материалов, предусмотренное пунктом 2 настоящей инструкции, оформляется требованиями или рецептами специалистов этих учреждений, а биологических препаратов, дезинфицирующих и дезинсцирующих средств — по актам на выполненные мероприятия.

Рецепты, требования и акты хранятся в делах учреждения и являются основанием для списания указанных материалов и средств.

Примечание. Вместо выписки рецепта разрешается записывать медикаменты, расходующиеся при лечении животных, в журналах регистрации амбулаторных и стационарных больных.

7. Медикаменты и другие лечебно-профилактические средства и материалы в ветеринарных учреждениях подлежат специальному и бухгалтерскому учету.

8. На ветеринарных участках, пунктах и в участковых ветеринарных лечебницах, а также в аптеках районных ветеринарных станций, городских ветеринарно-санитарных станций (городских ветеринарных лечебниц, поликлиник) приход и расход медикаментов (за исключением ядовитых лекарственных средств) и других лечебно-профилактических средств и материалов учитывают по предметам в количественном выражении в книгах по форме согласно приложению 1 к настоящей инструкции (специальный учет).

Ядовитые лекарственные средства в учреждениях государственной ветеринарной сети подлежат предметно-количественному учету в специальных журналах по формам согласно приложениям 4 и 5 к «Правилам хранения, учета и отпуска ядовитых и сильнодействующих лекарственных средств, предназначенных для ветеринарных целей», утвержденным Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 4 августа 1967 г. Этими же правилами следует руководствоваться при хранении, выписке и отпуске ядовитых лекарственных средств.

9. Бухгалтерский учет медикаментов, перевязочных материалов, биологических препаратов, дезинфицирующих и дезинсцирующих средств на районных ветеринарных станциях (городских ветеринарно-санитарных станциях, в городских лечебницах и поликлиниках) ведется бухгалтером учреждения как по приходу, так и по расходу в количественно-суммовом выражении в картотеке (или в книгах) по форме согласно приложению 2 к настоящей инструкции.

Биологические препараты, дезинфицирующие и дезинсцирующие средства и медикаменты, приобретаемые за счет ассигнований по бюджетам на противоэпизоотические мероприятия, учитываются

бухгалтером отдельно от медикаментов и перевязочных материалов, приобретаемых за счет ассигнований на содержание ветеринарных учреждений, по той же форме.

10. Бухгалтерский учет лечебно-профилактических средств и материалов ведется по следующим группам:

- 1) спирт-ректификат;
- 2) спирт-сырец;
- 3) перевязочные материалы;
- 4) биологические препараты;
- 5) дезинфицирующие средства;
- 6) прочие медикаменты.

Медикаменты (за исключением спирта), включая готовые лекарства, а также перевязочные материалы, биологические препараты и дезинфицирующие (дезинсирующие) средства списывают общей суммой. Допускается списание этих средств и материалов по мере приобретения на фактические расходы с одновременным отражением их общей суммой.

Спирт-ректификат и сырец списывают количественно и суммой по каждому рецепту (требованию) в отдельности.

II. ОТПУСК МЕДИКАМЕНТОВ, ПЕРЕВЯЗОЧНЫХ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛОВ ЗА ПЛАТУ

11. За плату (за счет средств хозяйства) отпускаются совхозам, колхозам, другим государственным, кооперативным и общественным хозяйствам, а также гражданам:

а) медикаменты и перевязочные материалы для лечения животных в условиях хозяйств (за исключением случаев, указанных в пункте 2 «б» настоящей инструкции);

б) медикаменты и перевязочные материалы, расходуемые при кастрации животных и косметических операциях (в том числе проводимых и в лечебном учреждении);

в) дезинфицирующие, дезинсирующие и дератизационные средства для проведения плановых профилактических (ветеринарно-санитарных) мероприятий (очистка и дезинфекция помещений истребления мух, клещей, мышевидных грызунов, борьба с гнусом, противоклещевые обработки местности);

г) антибиотики и биогенные стимуляторы для увеличения привесов и многоплодия у животных, а также витамины и минеральные вещества для массового применения.

12. Платный отпуск медикаментов и перевязочных материалов, дезинфицирующих и дезинсирующих средств для ветеринарных целей колхозам, совхозам, другим предприятиям и организациям, а также гражданам осуществляется через ветеринарные аптеки и другие организации объединений «Зооветснаб» по заявкам хозяйств, рецептам или требованиям специалистов государственных ветеринарных учреждений и ветеринарных врачей (фельдшеров) хозяйств. Медикаменты, перевязочные материалы, дезинфицирующие и дезинсирующие средства для ветеринарных целей могут приобретаться хозяйствами и гражданами в аптеках органов здравоохранения в обычном порядке.

При отсутствии в сельском районе или населенном пункте аптек учреждений по совместному решению ветеринарных органов и объединений «Зооветснаб» области (края, республики) объединением «Зооветснаб» может быть организован ветеринарный ап-

течный пункт при районной ветеринарной станции или другом ветеринарном учреждении с целью платного отпуска медикаментов, перевязочных материалов, дезинфицирующих и дезинсирующих средств для ветеринарных целей хозяйствам, организациям и гражданам.

13. В случае, если ветеринарное учреждение в виде исключения отпускает медикаменты, перевязочные материалы и дезинфицирующие (дезинсирующие) средства колхозам, совхозам, другим организациям и гражданам за плату, в требовании, рецепте (или журнале регистрации больных животных), а также в соответствующей книге (карточке) учета делают пометку «Платно» и указывают стоимость отпущенных средств.

Денежные средства, выручаемые в этих случаях за медикаменты и другие материалы, учитываются в кассовой книге и сдаются заведующими ветеринарными участками, пунктами, участковыми лечебницами бухгалтеру районной ветеринарной станции для сдачи в установленном порядке в доход бюджета.

14. Считать утратившей силу инструкцию Наркомфина СССР и Наркомзема СССР от 30 апреля 1941 года № 367—53/250.

Приложение 1

Наименование материала _____ Номенклатурный № _____

Единица измерения _____ Цена _____

Дата	Документ		От кого поступило или кому выдано	Количество или вес		
	название	номер		приход	расход	остаток

Приложение 2

КАРТОЧКА КОЛИЧЕСТВЕННО-СУММОВОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ

Учреждение _____ год _____

Наименование медикамента _____

(биопрепарата, материала) _____ № счета _____

Единица измерения _____ Цена по прейскуранту _____ Шифр _____

Дата записи	От кого поступило, кому отпущено (№ и дата документа)	Приход		Расход		Остаток	
		количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма

Перенос _____

Раздел VI

МАЛОЦЕННЫЕ И БЫСТРОИЗНАШИВАЮЩИЕСЯ ПРЕДМЕТЫ

ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ (ПО ДВОИНОЙ СИСТЕМЕ) В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОСТОЯЩИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

Утверждена приказом Министерства финансов СССР
от 27 декабря 1973 г. № 323

92. В этом разделе учитывается наличие и движение всех принадлежащих учреждению малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

В составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов учитываются предметы, перечисленные в подпунктах «а», «б», «в», «г» и «д» пункта 34 настоящей инструкции.

Счет № 07 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы» подразделяется на следующие субсчета:

№ 070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе»;

№ 071 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации».

На субсчете № 070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе» учитываются малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся на складе (кладовой), независимо от их стоимости.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы по мере их приобретения отражаются по дебету субсчета № 070 и кредиту соответствующих субсчетов №№ 090, 091, 100, 101, 160, 178, 179. Одновременно производится запись по дебету соответствующих субсчетов № 08, № 20 и № 21 и кредиту субсчета № 260.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы при отпуске их в эксплуатацию записываются:

стоимостью до 2 руб. за единицу (комплект), за исключением предметов белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви, а также столового и кухонного инвентаря в учреждениях, имеющих в своем составе столовые и пищеблоки, на уменьшение фонда малоценных и быстроизнашивающихся предметов (кредит субсчета № 070 и дебет субсчета № 260).

Предметы стоимостью до 2 руб. учитываются должностными лицами в ведомостях оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации ф. № 412. При этом предметы, изготовленные из пластмассы, картона и бумаги, как-то: географические карты, плакаты, картины, таблицы, детские игры, макеты, модели и другие методические и учебные пособия в ведомость ф. № 412 не записываются.

Предметы белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви, а также кухонного и столового инвентаря (в учреждениях, имеющих в своем составе столовые и пищеблоки), выданные в эксплуатацию на уменьшение фонда (субсчет № 260), не списываются до полного их износа:

стоимостью свыше 2 руб. за единицу (комплект) в кредит субсчета № 070 и дебет субсчета № 071.

Аналитический учет по субсчету № 070 в бухгалтерии ведется по наименованиям предметов, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в книге количественно-суммового учета материальных ценностей ф. № 296 (на карточках № 296-а).

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы по приходу записываются в порядке, указанном в пункте 63 настоящей инструкции.

Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся на складе (кладовой), материально ответственным лицам ведется по наименованиям предметов и количеству в книге складского учета материалов ф. № М-17. Выдача этих предметов со склада (кладовой) производится по накладной (требованию) ф. № 434-мех.

94. На субсчете № 071 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации» учитываются малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации.

Списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов производится при полной их изношенности на основании соответствующих актов, утвержденных руководителем данного учреждения, если иной порядок списания не установлен соответствующим министерством (ведомством).

Для списания разбитой посуды ведется журнал регистрации боя посуды ф. № 325. Записи в журнал производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением журнала и ежеквартально составляет акт на списание разбитой посуды, который утверждается руководителем учреждения.

На сумму выбывших из эксплуатации малоценных и быстроизнашивающихся предметов производится запись по кредиту субсчета № 071 и дебету субсчета № 260.

Учет операций по выбытию и перемещению малоценных и быстроизнашивающихся предметов ведется в накопительной ведомости по выбытию и перемещению малоценных и быстроизнашивающихся предметов ф. № 439 (мемориальный ордер № 9). Записи в накопительную ведомость производятся по каждому документу. В учреждениях, где по объему операций не требуется составление накопительной ведомости (ф. № 439), составляется мемориальный ордер по типовой форме № 274.

Аналитический учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов ведется по наименованиям предметов, количеству, их

стоимости и материально ответственным лицам на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей ф. № 296-а или на вкладных листах (ф. № 402) в инвентаризационной описи и сличительной ведомости. Движение малоценных и быстроизнашивающихся предметов в течение года отражается в соответствующих графах вкладных листов с выведением остатков на конец каждого квартала. При применении в аналитическом учете вкладных листов оборотные ведомости не составляются.

Все малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации должны находиться на хранении у лиц, ответственных за правильную эксплуатацию и сохранность этих предметов. Эти лица обязаны учитывать предметы по наименованиям и количеству в книге ф. № М-17.

**Счет № 26 «Фонд в малоценных
и быстроизнашивающихся предметах»**

193. На этом счете учитывается стоимость малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в непосредственном распоряжении учреждения.

Приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов записывается в дебет субсчета № 070 и кредит соответствующих счетов раздела V «Денежные средства» или раздела VII «Расчеты». Одновременно производится запись в кредит счета № 26 и в дебет соответствующих субсчетов раздела VIII «Расходы».

Остаток по счету № 26 должен равняться сумме остатков по субсчетам №№ 070, 071.

Аналитический учет по счету № 26 ведется на карточках ф. № 282 или ф. № 283.

Раздел VII

ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО

**ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ
(ПО ДВОИНОЙ СИСТЕМЕ) В УЧРЕЖДЕНИЯХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОСТОЯЩИХ
НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР**

*Утверждена приказом по Министерству финансов СССР
от 27 декабря 1973 г. № 323*

95. В этом разделе учитываются затраты, планируемые по сметам специальных средств, на изготовление изделий и продукции производственных (учебных) мастерских, подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств, по изданию печатной продукции и оказанию услуг, а также затраты по выполнению научно-исследовательских и конструкторских работ по договорам с предприятиями, учреждениями и организациями.

Для учета этих затрат предназначен счет № 08 «Затраты на производство».

Затраты на производство подразделяются на прямые и накладные (косвенные) расходы:

I. К прямым расходам относятся: материалы, заработная плата производственных рабочих, научных сотрудников и т. п., электроэнергия, затраты прошлых лет, относимые на стоимость продукции отчетного года, и прочие прямые затраты.

II. К накладным (косвенным) расходам относятся: заработная плата аппарата управления и обслуживающего персонала, аренда помещений, отопление, текущий ремонт и прочие косвенные расходы.

В тех хозяйствах, где вырабатывается один вид продукции, все расходы являются прямыми.

Прямые производственные расходы относятся на счет производства непосредственно.

При наличии нескольких объектов калькуляции накладные расходы предварительно учитываются на субсчете № 210 «Расходы к распределению».

Распределение накладных расходов в производственных (учебных) мастерских и при изготовлении печатной продукции производится ежемесячно, а в подсобных сельских и учебно-опытных хозяйствах — в конце года. Накладные расходы, в зависимости от конкретных условий, распределяются по отдельным изделиям, видам

сельхозпродукции или отраслям производства пропорционально заработной плате производственных рабочих, научных сотрудников и т. п., или израсходованным материалам, или совокупности прямых затрат. При этом накладные расходы списываются с кредита субсчета № 210 на дебет соответствующих субсчетов счета № 08. Порядок распределения накладных расходов устанавливается соответствующими министерствами, ведомствами.

Затраты по расширению подсобных хозяйств, произведенные за счет сумм превышения доходов над расходами в соответствии с действующим законодательством, сверх установленных планом финансирования капитальных вложений (приобретение оборудования и производственного инвентаря и инструмента, капитальные вложения по строительству и затраты на капитальный ремонт основных средств), не относятся на себестоимость выпускаемой продукции.

Счет № 08 «Затраты на производство» подразделяется на следующие субсчета:

№ 080 «Затраты производственных (учебных) мастерских»;

№ 081 «Затраты подсобных сельских хозяйств»;

№ 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам».

96. На субсчете № 080 «Затраты производственных (учебных) мастерских» учитываются затраты, связанные с выпуском готовых изделий, в производственных (учебных) мастерских, а также по изданию печатной продукции и оказанию услуг.

В дебет субсчета № 080 относятся все затраты по изготовлению изделий, изданию печатной продукции и по оказанию услуг. При выпуске готовых изделий, печатной продукции и передаче их на склад (кладовую) производится запись в кредит субсчета № 080 и дебет субсчета № 030.

Фактическая себестоимость оказанных услуг, по которым выставлен счет к оплате, списывается в дебет субсчета № 280 и в кредит субсчета № 080.

Остаток субсчета № 080 отражает сумму затрат незавершенного производства только по изделиям, находящимся в процессе производства. По услугам, как правило, незавершенных затрат не допускается.

Для определения фактической себестоимости выпущенной продукции на основании данных учета затрат составляется отчетная калькуляция. При этом общая сумма затрат по данному субсчету, за минусом затрат на незавершенное производство на конец отчетного периода, распределяется по видам готовых изделий, после чего определяется себестоимость единицы каждого вида выпущенной продукции.

Аналитический учет затрат ведется по видам изделий и по статьям затрат на многографных карточках ф. № 282 или ф. № 283.

97. На субсчете № 081 «Затраты подсобных сельских хозяйств» учитываются затраты в подсобных сельских и учебно-опытных хозяйствах. Затраты учитываются отдельно по отраслям хозяйства (по животноводству и растениеводству) и по их видам. По растениеводству учитываются отдельно затраты полеводства, луговое, овощеводства, садоводства. В случае необходимости учет может быть организован по отдельным культурам (зерно, овощи, картофель и т. п.). По животноводству учитываются отдельно затраты по крупному рогатому скоту, овцеводству, свиноводству и т. д.

В дебет субсчета № 081 относятся все затраты производства, а также потери, понесенные вследствие падежа молодняка животных.

В кредит субсчета № 081 в течение года относятся: плановая себестоимость продукции, полученной от сельского хозяйства (дебетуется субсчет № 031), плановая себестоимость привеса и приплода молодняка животных (дебетуется счет № 05). В кредит субсчета № 081 в конце года списывается разница между плановой и фактической себестоимостью продукции. Эта разница отражается в части, относящейся к нереализованной продукции, по дебету субсчета № 031 и счета № 05, а в части, относящейся к реализованной продукции, — по дебету субсчета № 281. При этом перерасход записывается положительными числами, а экономия — сторнируется красным.

Объектами калькулирования себестоимости продукции сельского хозяйства являются разнообразные культуры земледелия и разные виды основной продукции животноводства.

Для определения фактической себестоимости продукции в конце года составляется отчетная калькуляция. По подсобным сельским хозяйствам, в составе которых имеются отрасли земледелия и животноводства, прежде всего составляется отчетная калькуляция себестоимости продукции земледелия и затем уже продукции животноводства.

При составлении отчетной калькуляции себестоимости продукции земледелия из общих сумм затрат выделяются по каждой культуре затраты, произведенные под урожай будущего года: по озимым посевам, вспашке зяби, подготовке паров, подготовке парников и теплиц, расходы по садам, ягодникам и виноградникам. Эти затраты переходят по субсчету № 081 на следующий год, как незавершенное производство. Вся остальная сумма затрат распределяется по культурам, после чего определяется фактическая себестоимость единицы продукции каждой культуры (овес, пшеница и т. д.), а также побочной продукции.

Фактическая себестоимость единицы продукции земледелия или животноводства определяется путем деления общей суммы фактических затрат на количество продукции, собранной от урожая или полученной продукции от животноводства.

Общая сумма затрат, связанных с выращиванием картофеля, овощей, зерновых и других культур (включая и расходы прошлых лет) распределяется по отдельным культурам пропорционально отпускным ценам или плановой себестоимости этой продукции.

Аналитический учет затрат ведется на каждое наименование сельскохозяйственных культур или на каждую группу животных на карточках ф. № 282 или ф. № 283.

98. На субсчете № 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам» учитываются затраты по выполнению научно-исследовательских и конструкторских работ по договорам с предприятиями и учреждениями. При заключении договора в стоимость работ включаются все расходы, связанные с выполнением темы (работы), в том числе и затраты на приобретение спецоборудования, необходимого для проведения работ. Спецоборудование, приобретенное для выполнения хозяйственных научно-исследовательских и конструкторских работ, учитывается в составе затрат незавершенного производства (по дебету субсчета № 082). Одновременно эти предметы учитываются за балансом по счету № 3 «Ма-

тернальные ценности, принятые на ответственное хранение» как предметы, принадлежащие заказчику и подлежащие по окончании работ по договору возврату, если со стороны заказчика не последует письменного указания о безвозмездной их передаче.

В дебет субсчета № 082 относятся все затраты по выполнению научно-исследовательских работ. Остаток по субсчету № 082 на конец года может быть по незаконченным работам.

Фактическая себестоимость выполненных научно-исследовательских работ и сданных заказчикам списывается с кредита субсчета № 082 в дебет субсчета № 400.

Аналитический учет затрат по научно-исследовательским и конструкторским работам ведется по темам (заказам) и статьям расходов на карточках ф. № 283. В заголовке карточки указываются полное наименование темы, номер, шифр, сроки выполнения и т. д.

РАЗДЕЛ XI. РЕАЛИЗАЦИЯ

Счет № 28 «Реализация продукции, изделий и выполненных работ»

194. На счете № 28 учитывается реализация готовых изделий и продукции производственных (учебных) мастерских, подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств, а также реализация готовой печатной продукции и оказанных услуг.

Подсобные хозяйства с небольшим объемом выпускаемых изделий и продукции этот счет не применяют, а суммы, полученные от реализации, учитывают на счете № 40 «Доходы по специальным средствам».

Счет № 28 подразделяется на следующие субсчета:

№ 280 «Реализация изделий производственных (учебных) мастерских»;

№ 281 «Реализация продукции подсобных сельских хозяйств».

195. На субсчете № 280 «Реализация изделий производственных (учебных) мастерских» учитывается реализация готовых изделий, выпускаемых производственными (учебными) мастерскими, а также реализация готовой печатной продукции и оказанных услуг.

В кредит субсчета № 280 записываются суммы реализованных изделий, готовой печатной продукции и оказанных услуг по отпускным ценам, при этом дебетуются субсчета №№ 111, 120 или 178.

В дебет субсчета № 280 записывается фактическая себестоимость реализованных изделий и готовой печатной продукции, при этом кредитуются субсчет № 030. На фактическую себестоимость оказанных услуг, по которым выписаны и предъявлены счета к оплате, дебетуются субсчет № 280 и кредитуются субсчет № 080.

Кредитовый остаток по субсчету № 280 показывает сумму прибыли, а дебетовый — убыток от реализации изделий, печатной продукции и оказанных услуг.

Результаты реализации по окончании отчетного года относятся на субсчет № 410.

Аналитический учет по субсчету № 280 ведется на карточках ф. № 282 или ф. № 283.

196. На субсчете № 281 «Реализация продукции подсобных сельских хозяйств» учитывается реализация продукции, выпускаемой подсобными сельскими и учебно-опытными хозяйствами.

В кредит субсчета № 281 записываются суммы реализованной продукции по отпускным ценам, при этом дебетуются субсчета №№ 111, 120 или 178 (за отпущенную продукцию по предъявленным, но не оплаченным счетам).

В дебет субсчета № 281 записывается плановая себестоимость реализованной продукции, при этом кредитуются субсчет № 031.

В конце года плановая себестоимость реализованной продукции корректируется до фактической себестоимости путем списания на дебет субсчета № 281 (по кредиту субсчета № 081) отклонений фактической себестоимости продукции от плановой себестоимости в размере, падающей на реализованную продукцию (при перерасходе запись обычная, при экономии — красным сторно).

Кредитовый остаток этого субсчета показывает сумму прибыли, а дебетовый — убыток от реализации продукции.

Результаты по окончании года относятся на субсчет № 410.

Аналитический учет по субсчету № 281 ведется на карточках ф. № 282 или ф. № 283.

РАЗДЕЛ XIII. ДОХОДЫ

Счет № 40 «Доходы по специальным средствам»

198. На этом счете учитываются доходы по специальным средствам, которые в соответствии с действующими положениями остаются в распоряжении учреждений и могут расходоваться на определенные цели сверх ассигнований по бюджету. К специальным средствам учреждений относятся: арендная и квартирная плата, доходы от эксплуатации транспорта, плата, взимаемая за посещение музеев и выставок, доходы от производственной деятельности подсобных хозяйств и другие виды специальных средств.

На этом счете учитываются также доходы за выполненные научно-исследовательские работы по хозяйственным договорам.

Доходы по специальным средствам могут поступать путем безналичных расчетов, а также вноситься в государственную сберегательную кассу или кассу учреждения для последующего зачисления на текущие счета по специальным средствам в учреждение Госбанка СССР.

При оплате денег через сберегательные кассы бухгалтерия выписывает плательщикам извещения-квитанции по установленным формам.

Прием наличных денег кассой учреждения производится по приходным кассовым ордерам, оформленным в установленном порядке. О приеме денег плательщику выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, и кассира.

Принимать доходы по специальным средствам может также и лицо, на которое это возложено приказом по учреждению. В этом случае прием наличных денег производится по квитанциям типовой формы № 315. Квитанция и копия квитанции (корешок) заполняются химическим карандашом или пастой шариковой ручки под копировальную бумагу на каждую полученную сумму. Сумма в квитанции проставляется цифрами и прописью. Квитанция и корешок квитанции обязательно подписываются (через копировальную

бумагу) плательщиком и лицом, принявшим деньги. Первый экземпляр (квитанция) с печатью учреждения выдается плательщику, второй экземпляр (корешок) остается в квитанционной книжке как оправдательный документ. Подчистки и исправления в квитанциях не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк квитанции не уничтожается, а перечеркивается и подкладывается к корешку. Принятые по квитанциям деньги должны не позднее 3 дней со дня их приема сдаваться на текущий счет по специальным средствам в учреждение Госбанка. Расходование этих средств без предварительной их сдачи на текущий счет в Госбанке не допускается.

Все бланки квитанций (ф. № 315), поступившие в бухгалтерию, нумеруются, принимаются на учет и хранятся как бланки строгой отчетности.

На обложках и всех квитанциях ставится печать учреждения, выдавшего книжку.

Бухгалтерия производит выдачу квитанционных книжек лицам, на которых возложен прием денежных средств, под расписку в порядке, установленном для бланков строгой отчетности.

При возврате использованных квитанционных книжек бухгалтерия обязана проверить, имеется ли на обложке книжки печать, установить, все ли корешки сохранены, подложены ли испорченные квитанции к корешкам и соответствуют ли суммы, значащиеся в корешках, суммам, показанным в квитанциях, сдаваемых в бухгалтерию.

В кредит субсчета № 400 записываются:

суммы начисленной арендной и квартирной платы, платы за общежития, за работу транспорта и другие услуги, суммы поступивших доходов от других видов специальных средств. При этом дебетуются соответствующие субсчета раздела VII «Расчеты» или V «Денежные средства»;

суммы по предъявленным счетам за выполненные научно-исследовательские работы по хозяйственным договорам по сметной стоимости этих работ, предусмотренных в договоре. При этом дебетуется субсчет № 174.

В подсобных хозяйствах с небольшим объемом выпускаемых изделий и продукции в кредит субсчета № 400 записывается стоимость выпущенных изделий и продукции в корреспонденции с дебетом соответствующих субсчетов счета № 03.

В дебет субсчета № 400 записываются:

расходы по специальным средствам, произведенные в течение года (по кредиту субсчета № 211);

фактические затраты по законченным и сданным хозяйственным научно-исследовательским работам (по кредиту субсчета № 082);

суммы, отчисленные на образование фонда развития на расширение и укрепление материально-технической базы учреждений в соответствии с действующими положениями (по кредиту субсчета № 246);

суммы, отчисленные в премиальный фонд на выплату премий работникам культурно-просветительных учреждений (в суммах, утвержденных приказами главных распорядителей кредитов). При этом кредитуются субсчет № 240;

суммы превышения доходов над расходами, перечисленные в доход бюджета (по кредиту субсчета № 111);

суммы безнадежных долгов и недостач, принятых за счет учреждения. При этом кредитуются соответствующие счета материальных и расчетов.

Аналитический учет доходов ведется по каждому виду специальных средств в книге ф. № 297. В централизованных бухгалтериях учет ведется в книге ф. № 297-б, в которой для каждого обслуживаемого учреждения открывается отдельный счет. В необходимых случаях учет может осуществляться на карточках ф. № 282 или ф. № 283.

Счет № 41 «Прибыли и убытки»

199. На этом счете учитываются результаты, полученные от реализации выпущенной продукции, изделий и оказанных услуг.

После утверждения годового отчета финансовые результаты списываются в установленном порядке.

ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ
(ПО ДВОЙНОЙ СИСТЕМЕ) В УЧРЕЖДЕНИЯХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОСТОЯЩИХ
НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

Утверждена приказом по Министерству финансов СССР
от 27 декабря 1973 г. № 323

99. На счетах данного раздела учреждения и централизованные бухгалтерии учитывают открытые кредиты по бюджету, движение денежных средств на текущих счетах в банке и кассе, аккредитивы, лимитированные чековые книжки и прочие денежные документы.

100. Учреждения, состоящие на Государственном бюджете СССР, предусмотренные по смете ассигнования на производство расходов получают:
по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик путем открытия им кредитов на бюджетные счета в учреждениях Госбанка СССР.

Средства на выплату пенсий и пособий за счет республиканского бюджета союзной республики по государственному социальному страхованию и социальному обеспечению, а также государственных пособий многодетным и одиноким матерям выдаются учреждениями Госбанка СССР без открытия кредитов по ежеквартальным заявкам органов социального обеспечения;

по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам путем перечисления денежных средств на текущие счета, открываемые в учреждениях Госбанка СССР;

по союзному бюджету, республиканским бюджетам союзных и автономных республик и местным бюджетам на финансирование капитальных вложений и других мероприятий путем открытия кредитов на учреждения Госбанка СССР или Стройбанка СССР.

Финансирование распорядителей кредитов производится в строгом соответствии с теми назначениями, которые предусмотрены в утвержденных годовых с поквартальным распределением смет расходов с учетом внесенных в установленном порядке изменений и в меру выполнения плана мероприятий.

101. Руководителям учреждений здравоохранения, просвещения и культуры, состоящих на союзном, республиканских и местных бюд-

жетах, предоставлено право использовать предусмотренные сметами расходов этих учреждений средства по каждому назначению в пределах годовых ассигнований, независимо от поквартального распределения, за исключением ассигнований на заработную плату и капитальные вложения. Увеличение в указанном порядке квартальных расходов по одной статье допускается за счет соответствующего сокращения расходов по другим статьям, кроме расходов на заработную плату, капитальные вложения, питание и стипендии (а для учреждений, состоящих на союзном бюджете, и расходов на приобретение оборудования и инвентаря) без превышения общей суммы квартальных ассигнований по всем статьям сметы в целом. Руководителям учреждений социального обеспечения, состоящих на республиканских и местных бюджетах, право использовать ассигнования по смете расходов в порядке, установленном для руководителей учреждений здравоохранения, просвещения и культуры, предоставляется Советами Министров союзных республик.

Счет № 09 «Открытые кредиты по бюджету»

102. На этом счете учитывается движение кредитов и расходование средств за счет этих кредитов учреждениями, состоящими на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик. Кредиты по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик открываются расходными расписаниями (ф. ф. №№ 13 и 15) в распоряжение главных распорядителей кредитов соответственно Министерством финансов СССР и министерствами финансов союзных республик.

Кредиты на финансирование капитальных вложений открываются по расходным расписаниям-планам финансирования (ф. № 12) в распоряжение главных распорядителей кредитов по союзному бюджету, республиканским бюджетам союзных и автономных республик и местным бюджетам.

Расходные расписания составляются министерствами, ведомствами СССР и союзных республик в полных рублях и представляются в соответствующие министерства финансов.

Открытие кредитов на финансирование учреждений, состоящих на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик, производится расходными расписаниями (ф. № 13), при этом:

на социально-культурные мероприятия по республиканским бюджетам союзных республик кредиты открываются по соответствующим разделам с указанием параграфов и выделением в параграфах статей 1 «Заработная плата», 8 «Стипендии», 9 «Расходы на питание», а по союзному бюджету — с выделением статей 1 «Заработная плата» и 12 «Приобретение оборудования и инвентаря»;

на финансирование научно-исследовательских учреждений, деятельность которых планируется Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике, — в целом по параграфу;

на финансирование органов государственного управления и судебных органов — по параграфу в целом с выделением статьи 1 «Заработная плата»;

на финансирование капитального ремонта зданий и сооружений при годовом объеме ассигнований по смете учреждения 5 тыс. руб. и более, а по жилищному хозяйству — 1 тыс. руб. и более министерства и ведомства СССР и союзных республик составляют отдельные

расходные расписания по статье 16 «Капитальный ремонт зданий и сооружений».

103. Главным распорядителям кредитов по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик в учреждениях Госбанка СССР в установленном порядке открываются отдельные бюджетные счета:

- а) на расходы учреждения;
- б) для перевода кредитов подведомственным учреждениям и на централизованные мероприятия по этим учреждениям;
- в) на финансирование капитального ремонта зданий и сооружений, принадлежащих главному распорядителю кредитов, при годовом объеме ассигнований 5 тыс. руб. и более, а по жилищному хозяйству — 1 тыс. руб. и более;
- г) для перевода кредитов подведомственным учреждениям на финансирование капитального ремонта зданий и сооружений и на централизованные мероприятия по капитальному ремонту для тех подведомственных учреждений, которым годовой объем ассигнований установлен 5 тыс. руб. и более, а по жилищному хозяйству — 1 тыс. руб. и более.

Кредиты переводятся нижестоящим распорядителям кредитов бюджетными поручениями по ф. № 830 (по почте) или ф. № 831 (по телеграфу).

Сумма каждого бюджетного поручения должна быть без копеек и, как правило, не менее 50 рублей.

Перевод кредитов по телеграфу производится в десятках рублей и допускается в исключительных случаях.

Распорядители кредитов переводят кредиты подведомственным учреждениям в сроки, обеспечивающие своевременное поступление кредитов в соответствующие учреждения Госбанка СССР для их использования по назначению.

При переводе бюджетных кредитов на новый квартал или новый год, до начала квартала или года, в бюджетных поручениях в графе «Специальные указания» проставляется «С правом расходования с 1 19 года».

Отзыв кредитов с бюджетных счетов нижестоящих распорядителей кредитов производится по тем же бюджетным поручениям ф. № 830 или ф. № 831.

104. Нижестоящим распорядителям кредитов в учреждениях Госбанка СССР на основании бюджетных поручений главных распорядителей кредитов открываются отдельные счета:

- а) на расходы учреждения, для перевода кредитов подведомственным учреждениям, на централизованные мероприятия, а также на содержание подведомственных учреждений, бухгалтерский учет которых централизован;
- б) на финансирование капитального ремонта зданий и сооружений, принадлежащих данному распорядителю кредитов, при годовом объеме ассигнований 5 тыс. руб. и более, а по жилищному хозяйству — 1 тыс. руб. и более;
- в) для перевода кредитов подведомственным учреждениям на финансирование капитального ремонта зданий и сооружений и на централизованные мероприятия по капитальному ремонту для тех подведомственных учреждений, которым годовой объем ассигнований установлен 5 тыс. руб. и более, а по жилищному хозяйству — 1 тыс. руб. и более.

105. Выдача средств учреждениям с их бюджетных счетов производится в пределах кредитов, открытых на данный квартал, и неиспользованных кредитов за предыдущие кварталы текущего года.

Остатки по счету № 09 должны соответствовать остаткам кредитов на счетах учреждений банка. Для сверки правильности записей по бюджетным счетам учреждения Госбанка СССР выдает или высылает учреждениям и централизованным бухгалтериям выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы в сроки по согласованию с владельцами счетов, но с обязательной выдачей или высылкой выписок на 1-е число каждого месяца.

Кроме того, распорядители кредитов сверяют с учреждениями Госбанка СССР данные о полученных средствах из союзного бюджета и республиканских бюджетов союзных республик, а также с учреждениями Госбанка СССР и Стройбанка СССР — о полученных средствах из союзного бюджета, республиканских бюджетов союзных и автономных республик и местных бюджетов на финансирование капитальных вложений и других мероприятий, в соответствии с действующими инструкциями и указаниями Министерства финансов СССР, Госбанка СССР и Стройбанка СССР.

106. Учет операций по движению средств на бюджетных счетах учреждений ведется в накопительной ведомости по движению средств на бюджетных (текущих) счетах ф. № 381 (мемориальный ордер № 2). В тех случаях, когда учреждению открыто несколько бюджетных счетов накопительные ведомости ведутся по каждому бюджетному счету отдельно с присвоением мемориальным ордерам номеров 2-а, 2-б, 2-в, 2-г. В учреждениях, где по объему операций не требуется составления накопительных ведомостей и при наличии нескольких бюджетных счетов в учреждении Госбанка, учет движения денежных средств ведется в книге ф. № 292 по каждому бюджетному счету в отдельности.

Записи операций по открытию кредитов на новый квартал или новый год по расходным расписаниям или бюджетным поручениям, поступающим в бухгалтерию до наступления квартала или года, производятся не в момент получения расходного расписания или бюджетного поручения, а в первый рабочий день квартала или года.

Аналитический учет открытых кредитов ведется по каждому бюджетному счету в разрезе параграфов на карточках аналитического учета открытых кредитов ф. № 294-а. В карточке по графе «Открыто кредитов — всего» записывается общая сумма открытых кредитов, а в графах «в том числе по статьям» — суммы открытых кредитов по отдельным статьям, приведенным в расходных расписаниях или бюджетных поручениях, а в графах «Отозвано кредитов» — номера статей и суммы отозванных кредитов.

Аналитический учет кассовых расходов (кассовыми расходами считаются все суммы, выданные учреждением банка с бюджетных или текущих счетов как путем безналичной оплаты счетов, так и наличными) ведется на карточках аналитического учета кассовых расходов ф. № 294-б по каждому параграфу с выделением расходов по статьям, предусмотренным в сметах расходов. При этом по графе «Дата выписки банка» при применении накопительных ведомостей записывается дата выписки банка, а при применении мемориальных ордеров ф. № 274 — дата и номер мемориального ордера.

В карточке подсчитываются итоги за месяц и с начала года. Итог расходов с начала года выводится за минусом сумм, поступивших на восстановление кредитов.

107. Счет № 09 «Открытые кредиты по бюджету» подразделяется на следующие субсчета:

№ 090 «Открытые кредиты на расходы учреждения»;

№ 091 «Открытые кредиты для перевода подведомственным учреждениям»;

№ 092 «Открытые кредиты на капитальный ремонт»;

№ 093 «Открытые кредиты на капитальные вложения»;

№ 094 «Открытые кредиты по республиканскому бюджету союзной республики на выплату пособий»;

№ 096 «Открытые кредиты за счет других бюджетов».

В дебет этих субсчетов записываются суммы открытых кредитов и суммы, внесенные на восстановление кредитов, а в кредит — бюджетные средства, израсходованные по соответствующему целевому назначению, суммы отозванных и закрытых кредитов.

На суммы открытых кредитов через учреждения Госбанка СССР или Стройбанка СССР распорядителями кредитов производятся записи в дебет субсчетов №№ 090—094, 096 и кредит счета № 23 или № 14. Суммы, поступившие в учреждение банка на восстановление кредитов, записываются в дебет субсчетов №№ 090—094, 096 и кредит счетов кассы, расчетов, подотчетных лиц и др. Суммы выбранных средств из учреждения банка (по чекам и платежным поручениям) записываются в кредит субсчетов №№ 090—094, 096 и дебет соответствующих счетов кассы, расчетов, материалов и др. При закрытии кредитов производятся записи по кредитам субсчетов №№ 090—094, 096 и дебету счета № 23 или № 14.

108. На субсчете № 090 «Открытые кредиты на расходы учреждения» учитываются движение кредитов и расходование средств на содержание центрального аппарата министерств и ведомств СССР и союзных республик. Этот счет применяется только главными распорядителями кредитов.

109. На субсчете № 091 «Открытые кредиты для перевода подведомственным учреждениям» главными распорядителями кредитов учитываются кредиты, предназначенные для перевода подведомственным учреждениям и на расходы по централизованным мероприятиям. Нижестоящими распорядителями кредитов на этом субсчете учитываются кредиты, открытые в их распоряжение на содержание учреждения и централизованных бухгалтерий, а также для перевода подведомственным учреждениям.

110. На субсчете № 092 «Открытые кредиты на капитальный ремонт» учитываются движение кредитов и расходование средств за счет этих кредитов на капитальный ремонт зданий и сооружений при годовом объеме ассигнований 5 тыс. руб. и более, а по жилищному хозяйству — 1 тыс. руб. и более. Этот субсчет применяется главными распорядителями кредитов и нижестоящими распорядителями кредитов.

На этом субсчете учитываются также суммы, направляемые учреждениями в установленном порядке на финансирование капитального ремонта зданий и сооружений за счет специальных средств. Средства с текущих счетов по специальным средствам перечисляются на восстановление кассовых расходов по бюджету, но не выше кассовых расходов, произведенных по статье 16.

111. На субсчете № 093 «Открытые кредиты на капитальные вложения» учитываются движение кредитов и расходование средств за счет этих кредитов в Госбанке СССР и Стройбанке СССР на финансирование капитальных вложений и других мероприятий в случаях, когда учет капитальных вложений осуществляется на едином балансе по исполнению смет расходов. Этот субсчет применяется учреждениями, состоящими на союзном, республиканских и местных бюджетах.

112. На субсчете № 094 «Открытые кредиты по республиканскому бюджету союзной республики на выплату пособий» учитывается движение кредитов, открытых по республиканскому бюджету союзной республики на выплату прочих пособий и культурно-бытовое обслуживание пенсионеров по государственному социальному страхованию (§ 3 раздела 206) и социальному обеспечению (§ 10 и § 11 раздела 207). Этот субсчет применяется только органами социального обеспечения. Порядок учета по субсчету изложен в Инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения.

113. На субсчете № 096 «Открытые кредиты за счет других бюджетов» учитывается движение кредитов, открытых учреждениям на расходы, финансируемые за счет других бюджетов.

Счет № 10 «Текущие счета по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам»

114. На этом счете учитывается движение денежных средств, перечисляемых учреждениям, состоящим на республиканских бюджетах автономных республик и местных бюджетах.

По республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам денежные средства на расходы, оплачиваемые через учреждения Госбанка СССР, перечисляются в распоряжение главных распорядителей кредитов соответствующими министерствами финансов автономных республик, краевыми, областными, окружными, городскими и районными финансовыми отделами в пределах ассигнований, предусмотренных по бюджету с учетом последующих изменений, внесенных в установленном порядке.

115. Главными распорядителями кредитов по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам в учреждениях Госбанка СССР открываются отдельные текущие счета:

а) на расходы учреждения,
б) на финансирование капитального ремонта зданий и сооружений, принадлежащих главному распорядителю кредитов, при годовом объеме ассигнований 5 тыс. руб. и более, а по жилищному хозяйству — 1 тыс. руб. и более;

в) на расходы централизованной бухгалтерии, а также учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией; для перевода средств подведомственным учреждениям, бухгалтерский учет которых не централизован; на расходы по централизованным мероприятиям;

г) на финансирование капитального ремонта подведомственных учреждений, в том числе обслуживаемых централизованной бухгалтерией, при годовом объеме ассигнований 5 тыс. руб. и более, а по жилищному хозяйству — 1 тыс. руб. и более для каждого учреждения.

Кроме того, открываются отдельные текущие счета:

а) районным и городским отделам народного образования — на выплату заработной платы учителям и другим работникам школ в тех случаях, когда установлен порядок бронирования средств на основных текущих счетах районных и городских бюджетов на выплату заработной платы;

б) районным и городским отделом социального обеспечения: на расходы по содержанию районных (городских) отделов социального обеспечения и врачебно-трудовых экспертных комиссий; на расходы по выплате пенсий и пособий соответственно за счет средств республиканского бюджета автономной республики, краевого, областного, городского или районного бюджета.

Главные распорядители кредитов производят перечисление денежных средств подведомственным учреждениям, ведущим учет самостоятельно, по платежным поручениям ф. №№ 872, 872а и 873. Отзыв средств производится по платежным поручениям ф. № 872, при этом средства отзываются в суммах не менее 25 руб. и без копеек.

При перечислении средств по статье 16 на отдельный счет по финансированию капитального ремонта в первоначальном поручении указывается сумма годового объема ассигнований, а в последующих поручениях — суммы изменений годового объема ассигнований.

116. Нижестоящим распорядителям кредитов открываются отдельные текущие счета:

а) на расходы учреждения;

б) на финансирование капитального ремонта зданий и сооружений при годовом объеме ассигнований 5 тыс. руб. и более, а по жилищному хозяйству — 1 тыс. руб. и более.

117. Выдача средств с текущих счетов учреждений производится в пределах остатков на этих счетах.

Остатки средств по счету № 10 должны соответствовать остаткам на текущих счетах учреждений в банке. Для сверки правильности записей по текущим счетам банк выдает или высылает выписки и приложения к ним документы в сроки, согласованные с учреждениями, но с обязательной высылкой выписок на 1-е число каждого месяца.

Остатки средств на текущих счетах учреждений на конец года не отзываются со счетов, а переходят на следующий год и засчитываются при дальнейшем финансировании из бюджета.

Не переносится на новый год и перечисляются 31 декабря самостоятельно учреждениями Госбанка на основной счет республиканского бюджета автономной республики или местного бюджета:

остатки по текущим счетам учреждений, открытым на финансирование капитального ремонта зданий и сооружений;

остатки по текущим счетам учреждений, открытым по условиям их деятельности в других союзных и автономных республиках, краях и областях.

118. Учет операций по движению денежных средств на текущих счетах учреждений и централизованных бухгалтерий ведется в накопительной ведомости по движению средств на бюджетных (текущих) счетах ф. № 381 (мемориальный ордер № 2). В тех случаях, когда учреждению открыто несколько текущих счетов, накопительные ведомости ведутся по каждому счету отдельно с приложением мемориальным ордерам номеров 2-а, 2-б, 2-в, 2-г. В учреждениях, где по общему операциям не требуется составления накопи-

тельных ведомостей, и при наличии нескольких счетов в учреждении Госбанка СССР учет движения денежных средств ведется в книге ф. № 292 по каждому текущему счету в отдельности.

Аналитический учет кассовых расходов (выборка средств из банка) ведется на карточках аналитического учета кассовых расходов ф. № 294-б по каждому параграфу с выделением расходов по статьям, предусмотренным в сметах. При этом в графе «Дата выписки банка» при применении накопительных ведомостей записывается дата выписки банка, а при применении мемориальных ордеров ф. № 274 — дата и номер мемориального ордера. В карточке подсчитываются итоги за месяц и с начала года. Итог расходов с начала года выводится за минусом сумм, поступивших на восстановление кассовых расходов.

Централизованные бухгалтерии для оперативного контроля за использованием ассигнований в обслуживаемых бюджетных учреждениях, имеющих индивидуальные сметы, могут вести контрольные листы наблюдения за кассовыми расходами по каждому учреждению и отдельным статьям сметы.

119. Счет № 10 подразделяется на следующие субсчета:

№ 100 «Текущий счет на расходы учреждения»;

№ 101 «Текущий счет для перевода подведомственным учреждениям»;

№ 102 «Текущий счет по капитальному ремонту»;

№ 103 «Текущий счет на заработную плату учителям»;

№ 104 «Текущий счет по районному (городскому) бюджету на выплату пенсий и пособий»;

№ 105 «Текущий счет по республиканскому АССР, областному (краевому) бюджету на выплату пенсий и пособий».

В дебет этих счетов записываются суммы финансирования, поступившие на текущие счета учреждений, и суммы, поступившие на восстановление кассовых расходов, а в кредит — денежные средства, выданные банком с текущих счетов учреждений, а также отозванные запиской распорядителем кредитов средства.

При поступлении финансирования на текущие счета учреждений производятся записи в дебет соответствующих субсчетов счета № 10 и в кредит счета № 23 или № 14 соответственно.

Главные распорядители кредитов при перечислении средств нижестоящим распорядителям кредитов производят записи в кредит счета № 10 и в дебет счета № 14.

При использовании денежных средств на основании первичных документов производятся записи в кредит соответствующего субсчета № 10 и в дебет счетов расходов, материалов, расчетов, кассы и др.

При поступлении денежных средств на текущий счет на восстановление кассового расхода производится запись в дебет соответствующего субсчета счета № 10 и в кредит счетов кассы, дебиторов, долготечных лиц и др.

120. На субсчете № 100 «Текущий счет на расходы учреждения» учитывается движение средств, поступивших в распоряжение главных и нижестоящих распорядителей кредитов на содержание учреждений.

121. На субсчете № 101 «Текущий счет для перевода подведомственным учреждениям» учитывается движение денежных средств бюджета, поступивших в распоряжение главного распорядителя кредитов для перевода средств подведомственным учреждениям.

бухгалтерский учет которых не централизован; на расходы централизованной бухгалтерии, а также учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией; на расходы по централизованным мероприятиям.

На этом же счете учитываются средства, поступившие от финорганов на текущие счета районных больниц и хозрасчетных коммунальных организаций в случаях, когда отделы здравоохранения и коммунальные отделы упразднены и права главных распорядителей кредитов выполняют эти учреждения.

122. На субсчете № 102 «Текущий счет по капитальному ремонту» учитывается движение средств по финансированию капитального ремонта зданий и сооружений при годовом объеме ассигнований 5 тыс. руб. и более, а по жилищному хозяйству — 1 тыс. руб. и более. Этот счет применяется главными распорядителями кредитов и нижестоящими распорядителями кредитов.

На этом счете учитываются также суммы, направляемые в установленном порядке на финансирование капитального ремонта зданий и сооружений за счет специальных средств. Средства с текущих счетов по специальным средствам перечисляются на восстановление кассовых расходов по бюджету по статье 16.

123. Субсчет № 103 «Текущий счет на заработную плату учителям» районные и городские отделы народного образования применяют в случаях, когда производится бронирование средств на выплату заработной платы учителям и другим работникам сельских школ. Если же бронирование средств по районному (городскому) бюджету не производится, все операции, связанные с получением и расходованием средств на выплату заработной платы учителям школ, отражаются по субсчету № 101.

124. На субсчете № 104 «Текущий счет по районному (городскому) бюджету на выплату пенсий и пособий» учитываются суммы денежных средств, перечисленных из районного (городского) бюджета на расходы по пенсиям и пособиям, выплачиваемым пенсионерам за счет районного (городского) бюджета. Этот субсчет применяется только в органах социального обеспечения.

125. На субсчете № 105 «Текущий счет по республиканскому АССР, областному (краевому) бюджету на выплату пенсий и пособий» учитывается движение денежных средств, полученных районными и городскими отделами социального обеспечения от своих вышестоящих органов (министерства социального обеспечения автономной республики, краевого, областного отдела социального обеспечения) на расходы по пенсиям и пособиям, выплачиваемым за счет республиканского АССР, областного, краевого бюджета.

126. Учет операций по движению денежных средств по субсчетам № 104 и № 105 изложен в Инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения.

Счет № 11 «Текущие счета по внебюджетным средствам»

127. Учреждения, состоящие на Государственном бюджете СССР, помимо бюджетных средств могут иметь в своем распоряжении внебюджетные средства, которые должны храниться на отдельных текущих счетах в тех учреждениях Госбанка СССР, где им открыты бюджетные (текущие) счета по финансированию за счет средств бюджета. Учреждениям, состоящим на союзном бюд-

жете, республиканских и местных бюджетах, открывается один текущий счет на все виды специальных средств и отдельный счет по суммам по поручениям. При централизации учета открывается по одному текущему счету для учета специальных средств и сумм по поручениям для всех обслуживаемых учреждений¹.

Выписки из текущих счетов по внебюджетным средствам выдаются или высылаются учреждениями Госбанка СССР владельцам счетов в действующем порядке в сроки по договоренности с ними, но с обязательной выдачей или высылкой на 1-е число месяца.

Счет № 11 «Текущие счета по внебюджетным средствам» подразделяется на следующие субсчета:

№ 110 «Текущий счет сумм по поручениям»;

№ 111 «Текущий счет по специальным средствам»;

№ 112 «Текущий счет по прочим внебюджетным средствам»;

№ 113 «Средства дорожных отделов в Стройбанке».

128. На субсчете № 110 «Текущий счет сумм по поручениям» учитываются средства, получаемые учреждениями от других предприятий и учреждений на выполнение определенных поручений (приобретение специального оборудования, литературы, материалов, на проезд окончивших учебные заведения к месту работы и т. п.).

На этом субсчете также учитываются следующие поступления: средства, поступившие в фонд министров и руководителей ведомств СССР, союзных и автономных республик, а также исполкомов краевых, областных, окружных, районных и городских Советов депутатов трудящихся (при наличии соответствующих решений Совета Министров СССР и Советов Министров союзных республик) на выплату премии работникам учреждений за выполнение важных заданий и оказание единовременной помощи;

средства, поступившие в научно-исследовательские учреждения, на образование фонда премирования по научно-исследовательским работам в соответствии с действующим законодательством;

средства, поступившие в отделы исполкомов Советов депутатов трудящихся, при которых имеются централизованные бухгалтерии, или в учреждения, бухгалтерский учет которых не централизован, — за сбор лома черных и цветных металлов, за сдачу и сбор других видов вторичного сырья, коконов и пищевых отходов²;

средства, поступающие в отделы народного образования от экономии расходов по бюджету на содержание школ, переводимые районными (городскими) финансовыми отделами, и средства, выделенные шефствующими предприятиями, колхозами, совхозами, профсоюзными и другими организациями на создание фондов школьных учебников;

другие поступления, предусмотренные отдельными указаниями Министерства финансов СССР и министерств финансов союзных республик.

Текущие счета «Суммы по поручениям» открываются учрежде-

¹ О расчетных и текущих счетах предприятий, организаций и учреждений в Государственном банке СССР. Инструкция Госбанка СССР от 5 июля 1968 г. № 28 (с учетом последующих дополнений и изменений).

² Средства, поступающие за лом, образовавшийся при списании оборудования и других основных средств, принадлежащих учреждению, на этот счет не зачисляются, а подлежат сдаче в доход бюджета в установленном порядке.

ниями Госбанка СССР по разрешениям соответствующих финансовых органов. Разрешения действуют в течение срока, указанного финансовым органом. Если срок действия текущего счета не ограничивается, то в разрешении на открытие счета должно быть указано, что оно действительно до отмены.

В тех случаях, когда учреждениям в Госбанке не открыты текущие счета «Суммы по поручениям», то для средств, поступающих на выплату премий работникам учреждений за выполнение важных заданий и оказание единовременной помощи, и средств, поступающих на образование фонда и выплату премий по научно-исследовательским работам, текущие счета «Суммы по поручениям» открываются по заявлениям учреждений. В заявлении должна быть ссылка на соответствующее постановление (решение) Совета Министров СССР, Совета Министров союзной республики или на действующее Положение о премировании.

На суммы, поступившие на текущий счет для выполнения поручений, а также за сбор лома черных и цветных металлов, за сдачу и сбор других видов вторичного сырья, коконов и пищевых отходов, на создание фонда школьных учебников дебетуется субсчет № 110 и кредитруется субсчет № 176. Суммы, поступившие на выплату премий и оказание единовременной помощи, записываются в дебет субсчета № 110 и кредит субсчета № 240.

На израсходованные суммы при выполнении поручений и возвращенные суммы неиспользованных остатков кредитруется субсчет № 110 и дебетуется субсчет № 176.

Суммы, перечисляемые на текущие счета «Суммы по поручениям» главных распорядителей кредитов с их бюджетных счетов, а также с расчетных счетов предприятий и организаций для образования фонда на премирование работников и на оказание единовременной помощи, записываются в дебет субсчета № 110 и кредит субсчета № 240. При переводе сумм на премирование в распоряжение предприятий и учреждений кредитруется субсчет № 110 и дебетуется субсчет № 240.

Суммы премиального фонда по научно-исследовательским работам, поступившие за счет средств бюджета от вышестоящего распорядителя кредитов на текущий счет «Суммы по поручениям» научно-исследовательского учреждения, записываются в дебет субсчета № 110 и кредит субсчета № 140. Одновременно производится вторая запись в дебет субсчета № 200 и кредит субсчета № 240.

На суммы выплаченных премий и оказанной единовременной помощи производится запись в кредит субсчета № 110 или № 120 и в дебет субсчета № 240.

Аналитический учет по субсчету № 110 ведется по отдельным видам сумм по поручениям в книге ф. № 292 (карточках ф. № 292-а).

129. На субсчете № 111 «Текущий счет по специальным средствам» учитывается движение денежных средств по операциям, связанным с исполнением сметы специальных средств.

Кроме того, на этом субсчете также учитываются:

средства, поступившие из бюджета, от колхозов, кооперативных, профсоюзных и других организаций на образование фонда всеобуча;

средства на расширение и укрепление материально-технической базы научно-исследовательских учреждений, высших и средних специальных учебных заведений;

средства премиального фонда по бюджетным культурно-просветительным учреждениям системы Министерства культуры СССР; другие средства, поступающие в соответствии с действующим законодательством.

Текущие счета по специальным средствам открываются в учреждениях Госбанка СССР на основании справок об утверждении сметы специальных средств, выдаваемых:

Министерством финансов СССР и министерствами финансов союзных и автономных республик — соответственно министерствам и ведомствам СССР, союзных и автономных республик по сметам специальных средств, находящихся в их непосредственном распоряжении;

министерствами и ведомствами СССР, союзных и автономных республик — непосредственно подчиненным им учреждениям;

краевыми, областными, окружными, городскими и районными финансовыми отделами — отделам (управлениям) исполкомов местных Советов депутатов трудящихся по сметам специальных средств, находящихся в их непосредственном распоряжении, и последними — подведомственным им учреждениям, ведущим учет самостоятельно. При этом для учреждений, бухгалтерский учет которых сосредоточен в централизованных бухгалтериях, справки об утверждении сметы специальных средств выдаются отделами исполкомов местных Советов депутатов трудящихся, при которых организованы централизованные бухгалтерии;

вышестоящими организациями — учреждениям, не подчиненным непосредственно министерствам, ведомствам и отделам (управлениям) исполкомов местных Советов депутатов трудящихся.

Справки об утверждении сметы специальных средств выдаются сроком на один календарный год.

По дебету субсчета № 111 записываются поступившие на текущий счет суммы в корреспонденции с кредитом счетов №№ 03, 10, 12, 13, 16, 17, 28 и 40.

По кредиту субсчета № 111 отражаются суммы, оплаченные с текущего счета путем безналичных расчетов, и суммы, полученные наличными в кассу бюджетного учреждения. При этом дебетуются счета №№ 04, 06, 08, 12, 13, 16, 17 и 21.

Суммы, перечисленные с текущего счета в доход бюджета как превышение доходов над расходами, относятся в дебет счета № 40.

Учет операций по движению денежных средств ведется в накопительной ведомости по движению средств на текущих счетах внебюджетных средств ф. № 381 (мемориальный ордер ф. № 3).

Кроме того, в централизованных бухгалтериях аналитический учет движения денежных средств по специальным средствам ведется и в книге ф. № 297-б по каждому обслуживаемому учреждению.

130. Субсчет № 112 «Текущий счет по прочим внебюджетным средствам» служит для учета разных внебюджетных сумм, поступающих на текущий счет учреждения и хранящихся до возврата их по принадлежности или израсходования в соответствии с целевым назначением.

На этом субсчете учитываются, в частности:

средства, поступающие в дорожные органы от колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций взамен участия в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог, а также поступаю-

щие суммы штрафов, налагаемых исполкомами Советов депутатов трудящихся на колхозы, совхозы, промышленные, транспортные, строительные и другие предприятия и хозяйственные организации и на их руководителей, уклоняющихся от выполнения дорожных работ.

С этого субсчета производится оплата расходов по капитальному и текущему ремонту местных автомобильных дорог, а также перечисление средств на открываемый счет в учреждении Стройбанка СССР для финансирования строительства местных автомобильных дорог;

средства, поступающие в учебные заведения системы профтехобразования на подготовку кадров и повышение квалификации сверх государственного плана;

депозитные суммы, зачисляемые на текущий счет и подлежащие по наступлении определенных условий возврату;

суммы, поступающие за форменную одежду, выдаваемую в установленном законом порядке;

другие поступления, предусмотренные действующим законодательством.

Аналитический учет по субсчету № 112 ведется по отдельным видам внебюджетных средств в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а).

131. На субсчете № 113 «Средства дорожных отделов в Стройбанке» учитываются средства дорожных органов, находящиеся в учреждениях Стройбанка СССР и предназначенные на строительство местных автомобильных дорог. Финансирование этих мероприятий учреждениями Стройбанка СССР производится в пределах поступивших средств на основе утвержденного плана строительства без составления расходного расписания — плана финансирования капитальных вложений (ф. № 12).

Средства, предназначенные на строительство местных автомобильных дорог, перечисленные учреждениями Госбанка СССР по поручениям дорожных органов на счета в Стройбанке СССР, записываются по дебету субсчета № 113 и кредиту субсчета № 112.

Аналитический учет по субсчету № 113 ведется в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а).

Счет № 12 «Касса»

132. На счете № 12 учитывается движение и наличие денежных средств в кассе учреждения или централизованной бухгалтерии. Этот счет применяется в учреждениях, где по штату установлена должность кассира.

При оформлении и учете кассовых операций учреждения и централизованные бухгалтерии руководствуются Положением о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, организациями и учреждениями.

Чеки на получение наличных денег из учреждения банка выдаются, как правило, на имя кассира.

В учреждениях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых централизованной бухгалтерией, выплата заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий может производиться по письменному приказу руководителя учреждения другими, кроме кассиров, лицами, которые выдают обязательства о материальной ответственности. При выдаче из кассы наличных денег доверенным лицам учет таких выдач

ведется кассиром в книге учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы ф. № 320.

В тех случаях, когда из-за отдаленности обслуживаемого учреждения платежная или расчетно-платежная ведомость не может быть возвращена доверенным лицом в кассу централизованной бухгалтерии по истечении трех дней, выплата заработной платы должна производиться через подотчетное лицо. В этих случаях сумма, необходимая для выплаты заработной платы, выдается подотчетному лицу из кассы по расходному кассовому ордеру и относится на субсчет № 160.

При необходимости выдачи денег из кассы в подотчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров рекомендуется использовать ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф. № 317-мех.

В учреждениях, в штатах которых не предусмотрена должность кассира, счет № 12 «Касса» не ведется. Выплата заработной платы рабочим и служащим и оплата мелких хозяйственных расходов в этих случаях производится через подотчетных лиц, оформленных приказом по учреждению. Чеки на получение наличных денег из учреждения банка выписываются на имя этих лиц.

Счет № 12 дебетуется на суммы, поступившие в кассу, и кредитруется на суммы, выданные из кассы.

Учет кассовых операций в учреждениях ведется в кассовой книге ф. № КО-4, а в централизованных бухгалтериях — в кассовой книге ф. № 440.

Записи по учету кассовых операций в книге ф. № 440 производятся по бюджетным средствам в графах «По бюджету», а по внебюджетным средствам — в графах «По внебюджетным средствам».

Записи в кассовую книгу ф. № КО-4 или ф. № 440 производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) вместе с приходными и расходными документами под расписку в кассовой книге.

Если в учреждениях или централизованных бухгалтериях ежедневно совершаются операции на общую сумму до 50 руб., кассовые отчеты могут составляться один раз в 3—5 дней.

Представленный кассовый отчет проверяется бухгалтерией и на основании его ежедневно производится запись в накопительную ведомость по кассовым операциям ф. № 380 (мемориальный ордер № 1) и другие регистры аналитического учета. По мемориальному ордеру № 1 из общей суммы оборотов за месяц исключаются обороты по бюджетным (текущим) счетам.

Счет № 13 «Прочие денежные средства»

133. На данном счете учитываются денежные средства, находящиеся в аккредитивах, в лимитированных чековых книжках и других денежных документах.

Этот счет подразделяется на следующие субсчета:

№ 130 «Аккредитивы»;

№ 131 «Лимитированные чековые книжки»;

№ 132 «Денежные документы».

134. На субсчете № 130 «Аккредитивы» учитываются суммы аккредитивов, выставленных по договорам с иногородними поставщиками за поставки материальных ценностей и за оказанные услуги.

Аккредитивы могут выставляться как за счет бюджетных средств, так и за счет внебюджетных средств.

Порядок оформления аккредитивов и срок их действия устанавливается учреждением Госбанка СССР.

При выставлении аккредитива дебетуется субсчет № 130 и кредитуются соответствующие бюджетные или текущие счета.

На суммы использованных аккредитивов кредитуются субсчет № 130 и дебетуются соответствующие счета материальных ценностей и другие. Неиспользованные суммы аккредитивов зачисляются на соответствующие бюджетные или текущие счета (№№ 09, 10, 11).

Аналитический учет по субсчету № 130 ведется по каждому выставленному аккредитиву в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а).

135. На субсчете № 131 «Лимитированные чековые книжки» учитываются депонированные суммы по лимитированным чековым книжкам для одногородних расчетов за полученные товары и оказанные услуги, а также для иногородних расчетов за полученные товары в пределах области, края, автономной республики, союзной республики без областного деления. Для приобретения лимитированных чековых книжек учреждение или централизованная бухгалтерия направляет в Госбанк СССР платежное поручение ф. № 873 и заявление о выдаче лимитированных чековых книжек. Депонированные средства учитываются как кассовые расходы по соответствующему параграфу и статье расходов бюджетной классификации. В отдельных случаях разрешается получать книжки раздельно: на расходы по статье 3 — для оплаты материалов и предметов, используемых для хозяйственных целей, по статье 5 — для оплаты материалов и пособий для учебных и научных целей, по статье 12 — для оплаты за оборудование и т. п.

Чеки из лимитированных книжек подписываются распорядителем кредитов или главным (старшим) бухгалтером. При выборке товаров на месте разрешается подписывать чеки должностному лицу учреждения, которому выдается доверенность на получение товаров. В доверенности должны быть оговорены право на подписание чека должностным лицом и сумма, на которую разрешается приобретение товаров. Если чек подписывается на основании доверенности должностным лицом учреждения, то оно должно на чеке перед подписью сделать надпись «По доверенности».

Чек действителен в течение 10 дней, не считая дня его выписки. Минимальная сумма чека 10 руб., а при расчетах с транспортными организациями и предприятиями связи — от 5 руб. и выше.

Чек из лимитированной книжки выдается поставщику одновременно с отпуском товаров или предоставлением услуг. В чеке обязательно указывается, какой организации и в уплату по какому счету или другому заменяющему его документу должна быть перечислена сумма по чеку.

Срок действия лимитированной книжки ограничивается шестью месяцами. При наличии неиспользованного лимита по чековой книжке к моменту окончания срока ее действия, а в конце года не позднее 25 декабря, книжка должна быть возвращена в учреж-

дение банка при поручении для зачисления неиспользованного остатка лимита на бюджетный (текущий) счет на восстановление кассового расхода.

В дебет субсчета № 131 относятся депонированные суммы по лимитированным чековым книжкам, а в кредит — суммы оплаченных чеков и возврат неиспользованных лимитов. Суммы, оплаченные по чекам, записываются в накопительную ведомость по расчетам чеками из лимитированных книжек ф. № 323 (мемориальный ордер № 4). Записи в накопительную ведомость производятся по каждому чеку. В учреждениях, где по объему операций не требуется составление накопительной ведомости (ф. № 323), составляется отдельный мемориальный ордер по типовой форме № 274.

Аналитический учет по субсчету № 131 ведется в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а); записи в которой производятся по дебету на основании копии поручения о депонировании средств, а по кредиту — на основании итогов накопительной ведомости ф. № 323 и копии платежного поручения по возврату в банк неиспользованного остатка лимита.

136. На субсчете № 132 «Денежные документы» учитываются разные денежные документы, как-то: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т. п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки госпошлины, облигации займа (сдаваемые больными на хранение и т. п.), бланки трудовых книжек и вкладыши к ним и др.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый» или делается такая надпись от руки красным карандашом.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а).

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ, КООПЕРАТИВНЫМИ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

Утверждено постановлением Совета Министров СССР
от 6 августа 1973 г. № 552

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все государственные, кооперативные и общественные предприятия, организации и учреждения обязаны хранить свои денежные средства в Госбанке СССР, Стройбанке СССР или соответственно в другом кредитном учреждении СССР.

2. Наличные деньги, полученные из кредитных учреждений предприятиями, учреждениями и организациями, должны расходоваться ими строго по целевому назначению.

3. Предприятия, организации и учреждения могут иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов и использовать деньги из выручки в пределах норм, устанавливаемых ежегодно:

для строительных, монтажных и других организаций, финансируемых Стройбанком СССР, — учреждениями этого банка с участием руководителей указанных организаций;

для колхозов — правлениями колхозов по согласованию с соответствующим учреждением Госбанка СССР;

для остальных предприятий, организаций и учреждений — учреждениями Госбанка СССР с участием руководителей этих предприятий, организаций и учреждений.

При необходимости указанные лимиты и нормы могут быть пересмотрены в том же порядке в течение года.

Предельные нормы расходования наличных денег из выручки устанавливаются Председателем Правления Госбанка СССР.

4. Сверх норм, предусмотренных в пункте 3 настоящего Положения, наличные деньги из выручки могут расходоваться:

а) предприятиями и организациями государственной и кооперативной торговли и общественного питания на выплату заработной платы работникам магазинов, столовых, буфетов и других торговых предприятий и предприятий общественного питания — в пределах утвержденного им фонда заработной платы (нормы от объема товарооборота);

б) сельскими и районными потребительскими обществами, не имеющими в своем составе отраслевых объединений, на выплату заработной платы работникам аппарата управления обществом, а также работникам подчиненных предприятий и организаций, не состоящих на хозяйственном расчете (хлебопекарен, складов, баз, парикмахерских и др.), — в пределах утвержденного им фонда заработной платы (нормы от объема товарооборота);

в) государственными и кооперативными предприятиями общественного питания и торгующими организациями потребительской кооперации на закупку сельскохозяйственных продуктов у населения — в размерах, устанавливаемых учреждениями Госбанка СССР;

г) предприятиями государственной и кооперативной торговли на скупку стеклянной тары у населения — без ограничения нормами и на скупку вещей у населения — в пределах норм, устанавливаемых учреждениями Госбанка СССР.

5. Предприятия и организации торговли и общественного питания, выплачивающие заработную плату из выручки, не имеют права задерживать в своих кассах наличные деньги для этой цели до наступления сроков выдачи заработной платы.

6. Расходование наличных денег из выручки одного предприятия на нужды других предприятий, входящих в состав той же организации, а также на нужды этой организации запрещается, кроме случаев, предусмотренных подпунктом «б» пункта 4 настоящего Положения.

В отдельных местностях, где нет учреждений Госбанка СССР или сберегательных касс, выдача денег из выручки торговых предприятий и организаций на нужды других предприятий, организаций и учреждений может производиться в порядке, установленном Госбанком СССР.

7. Всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе предприятие, организация и учреждение обязаны сдавать в порядке и в сроки, устанавливаемые соответственно учреждениями Госбанка СССР или Стройбанка СССР, для зачисления на счета в кредитных учреждениях.

Наличные деньги подлежат сдаче:

а) в дневные и вечерние кассы учреждений Госбанка СССР, сберегательных касс или других кредитных учреждений;

б) инкассаторам учреждений Госбанка СССР;

в) в инкассаторские пункты, организуемые учреждениями Госбанка СССР;

г) в объединенные кассы при предприятиях, организациях и учреждениях для последующей сдачи в соответствующие кредитные учреждения;

д) предприятиям связи для перевода на счета в кредитных учреждениях.

8. Предприятия, организации и учреждения имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных им лимитов только для выплаты заработной платы (оплаты труда в колхозе), пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий и только в течение 3 дней (колхозы — в течение 5 дней), включая день получения денег в кредитном учреждении.

9. Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий, организаций и учреждений. При отсутствии у предприятий, организаций и учреждений своей кассы им разрешается выдавать подотчетным лицам чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы кредитного учреждения.

10. Предприятия, организации и учреждения выдают наличные деньги под отчет на операционные и хозяйственные расходы:

а) производимые в месте нахождения предприятия, организации или учреждения — в размере не более 2-дневной потребности и на срок не более 3 дней;

б) производимые вне места расположения предприятия, организации или учреждения — в размере не более 10-дневной потребности и на срок не более 15 дней.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на оплату стоимости проезда к месту командировки и обратно, суточных и расходов за наем помещений, на срок командировки.

Выдача наличных денег под отчет на расходы экспедиций, геологоразведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, а также отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организации, производится в размерах и на сроки, определяемые по согласованию с соответствующим учреждением Госбанка СССР или Стройбанка СССР.

Нормы выдачи бюджетным учреждениям наличных денег под отчет на операционные, хозяйственные и командировочные расходы, а также сроки сдачи ими отчетов по этим расходам устанавливаются Министерством финансов СССР.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ И ОФОРМЛЕНИЯ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

11. Прием наличных денег кассами предприятий, организаций и учреждений производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным (старшим) бухгалтером или лицом, им уполномоченным.

В приеме денег выдается квитанция за подписями главного (старшего) бухгалтера или лица, им уполномоченного, и кассира.

12. Порядок приема наличных денег за проданные населению товары и оказанные услуги, а также порядок оформления этих операций устанавливаются:

для торговых, транспортных и зрелищных предприятий и организаций — соответствующими министерствами и ведомствами по согласованию с Министерством финансов СССР или по его поручению с министерствами финансов союзных республик;

для предприятий и организаций бытового обслуживания населения — Министерством финансов СССР и Госбанком СССР.

13. Выдача наличных денег кассами предприятий, организаций и учреждений производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах специального штампа, заменяющего расходный кассовый ордер. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем и главным (старшим) бухгалтером предприятия, организации, учреждения или лицами, ими уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, организации, учреждения, подпись руководителя на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Заготовительные организации, в том числе и организации потребительской кооперации, могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственных продуктов и сырья с последующим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все выданные за день суммы по заготовительным квитанциям.

14. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если кассовый ордер или заменяющий его документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

Расписка в получении денег может быть сделана только чернилами или пастой шариковых ручек с указанием полученной суммы: рублей — прописью, копеек — цифрами. При получении денег по ведомости сумма прописью не указывается.

15. Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, организации, учреждения, производится только по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо.

В сельскохозяйственных предприятиях выдача денег для оплаты труда лиц, направляемых на сельскохозяйственные работы, производится по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на сельскохозяйственные работы, и заверяются кроме подписи руководителя и главного бухгалтера сельскохозяйственного предприятия подписью уполномоченного соответствующей организации.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, пе-

ред распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Выдача денег по доверенности производится в соответствии с требованиями, предусмотренными в пункте 14 настоящего Положения. Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или ведомости.

16. При выдаче денег лицу, не имеющему возможности по болезни или другим причинам расписаться лично, по его просьбе за него может расписаться другое лицо, но только не работник бухгалтерии или кассы данного предприятия, организации, учреждения. На расходном кассовом ордере указываются наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность фактического получателя денег и лица, за него расписавшегося.

17. Выплата заработной платы (оплата труда в колхозе), пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий производится кассиром по платежным ведомостям, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного (старшего) бухгалтера предприятия, организации, учреждения или лиц, ими уполномоченных, с указанием сроков выдачи денег и суммы прописью.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на заработную плату и оплату труда в колхозе (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм нескольким лицам.

Разовые выдачи денег на заработную плату отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

18. По истечении 3 (по колхозам — 5) дней после получения из кредитного учреждения денег для выплаты заработной платы, (оплаты труда в колхозе), пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий кассир должен:

а) в платежной ведомости против фамилии лиц, у которых заработная плата (оплата труда), пособия по временной нетрудоспособности, стипендии, пенсии или премии остались неполученными, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы (оплаты труда), пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий или премий, подлежащих депонированию, сверить эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № ...».

Бухгалтерия производит тщательную проверку отметок, сделанных кассирами в платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в кредитное учреждение, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

19. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны

быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами или пастой шариковых ручек. Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допускается.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

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

20. При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного (старшего) бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе — разрешительной подписи руководителя предприятия, организации, учреждения или лиц, ими уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью: приходные документы — «Получено», а расходные — «Оплачено», с указанием даты (числа, месяца, года).

21. Все приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ И ХРАНЕНИЯ ДЕНЕГ

22. Предприятия, организации и учреждения все поступления и выдачи наличных денег учитывают в кассовой книге.

23. Каждое предприятие, организация и учреждение ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного (старшего) бухгалтера данного предприятия, организации, учреждения или вышестоящего органа.

В кассовых книгах, обладающих бюджетной значимостью, учет кассовых операций ведется кассиром в соответствии с формой, утвержденной Министерством финансов СССР.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах черной копировальной бумагой шариковой ручкой, химическим карандашом или чернилами. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного (старшего) бухгалтера предприятия, организации, учреждения или лица, его заменяющего.

24. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Если на предприятиях, в организациях и учреждениях ежедневно совершаются операции на общую сумму до 50 рублей, кассовые отчеты могут составляться один раз в 3—5 дней.

25. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного (старшего) бухгалтера предприятия, организации, учреждения.

Указания главного (старшего) бухгалтера о порядке ведения кассовой книги являются для кассира обязательными.

Бухгалтеры и другие счетные работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности кассиров.

26. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета, а в кооперативных организациях, в том числе и в колхозах, — в их доходы.

27. Старший кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед старшим кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

По авансам, полученным для выплаты заработной платы (оплаты труда в колхозе) и стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и др. старшему кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы.

28. Руководители предприятий, организаций и учреждений обязаны обеспечить сохранность денег в кассе, а также при доставке их из кредитного учреждения и сдаче в кредитное учреждение и несут в установленном порядке ответственность в тех случаях, когда по их вине не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций — закрыты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

29. Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях, в организациях и учреждениях хранятся, как правило, в сейфах

(несгораемых шкафах), а в отдельных случаях — в железных шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от сейфов (шкафов) и печати хранятся у кассиров, а дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. — у руководителей предприятий, организаций и учреждений.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, организации, учреждению, запрещается.

30. Перед открытием помещения кассы и сейфов (шкафов) кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток на окнах кассир обязан немедленно сообщить об этом руководителю предприятия, организации, учреждения, который немедленно должен о происшествии поставить в известность органы милиции.

В этом случае руководитель, главный (старший) бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия, организации, учреждения после получения разрешения органов милиции производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в 3 экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Один экземпляр акта передается в органы милиции, другой — отсылается в вышестоящую организацию, а третий — остается у предприятия, организации, учреждения.

31. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный предприятию, организации, учреждению как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

32. После издания приказа (решения правления колхоза) о назначении кассира на работу руководитель предприятия, организации, учреждения обязан ознакомить кассира с Положением о ведении кассовых операций, после чего кассир выдает обязательство о материальной ответственности по форме, утверждаемой Госбанком СССР и Министерством юстиции СССР.

33. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

34. На предприятиях, в организациях и учреждениях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия, организации, учреждения (решению правления колхоза). От этого работника отбирается обязательство о материальной ответственности, предусмотренное пунктом 32 настоящего Положения.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного (старшего) бухгалтера предприятия, организации, учреждения или лиц, их заменяющих. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

35. На предприятиях, в организациях и учреждениях, имеющих

большое количество подразделений или обслуживаемых централизованными бухгалтериями, выплата заработной платы (оплата труда в колхозе), пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий может производиться по письменному приказу руководителя предприятия, организации, учреждения (решению правления колхоза) другими, кроме кассиров, лицами, которые выдают обязательство о материальной ответственности, предусмотренное пунктом 32 настоящего Положения, и на которых распространяются все права и обязанности, установленные настоящим Положением для кассиров.

В том же порядке обязанности по совершению кассовых операций возлагаются на других работников предприятий, организаций и учреждений, где по штатному расписанию не предусмотрена должность кассира.

Выплата заработной платы (оплата труда в колхозе), пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий не может возлагаться на лиц, связанных с расчетами по этим выплатам (бухгалтеров, счетоводов, табельщиков и др.).

IV. РЕВИЗИЯ КАССЫ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

36. Не реже одного раза в месяц на каждом предприятии, в организации и учреждении производится внезапная ревизия кассы с полным полным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия, организации (кроме кооперативных и общественных организаций) или учреждения назначается комиссия, которая составляет акт по результатам ревизии. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

В кооперативных (в том числе в колхозах) и общественных организациях такие ревизии производятся ревизионными комиссиями.

37. Вышестоящие организации при производстве документальных ревизий производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины на всех подведомственных предприятиях, в организациях и учреждениях. При проведении ревизий особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

38. Учреждения Госбанка СССР и Стройбанка СССР, а также финансовые органы могут проверять соблюдение кассовой дисциплины на всех предприятиях, в организациях и учреждениях. Учреждения Госбанка СССР могут проверять соблюдение кассовой дисциплины также и в колхозах. Предложения банков и финансовых органов о мерах по устранению вскрытых нарушений кассовой дисциплины являются обязательными для предприятий, организаций и учреждений.

Учреждения Госбанка СССР и Стройбанка СССР имеют право получать от предприятий, организаций и учреждений данные об их кассовых оборотах по источникам поступлений и целевым назначениям расходования денег.

39. В случае нарушения предприятиями, организациями и учреждениями кассовой дисциплины (расходование кассовой выручки сверх установленных норм, несвоевременная сдача выручки в кредитное учреждение, превышение установленных лимитов остатка наличных денег в кассе, расходование полученных в кредитном

учреждении наличных денег не по назначению, несвоевременный возврат в кредитное учреждение неиспользованных денежных средств, полученных на выплату заработной платы, пособий, стипендий, пенсий и премий, нарушение правил о расчетах наличными деньгами, выдача наличных денег из кассы взаймы другим предприятиям и организациям) учреждения Госбанка СССР и Стройбанка СССР могут запретить расходование наличных денег из выручки на срок до 3 месяцев.

Лица, виновные в систематическом нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

40. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на руководителей, главных (старших) бухгалтеров, начальников финансовых отделов и кассиров предприятий, организаций и учреждений.

* * *

41. Настоящее Положение распространяется на все государственные, кооперативные и общественные предприятия, учреждения и организации, кроме сельских, поселковых и городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, учреждений Госбанка СССР и Внешторгбанка СССР, сберегательных касс, касс специальных сборщиков, эксплуатационных предприятий Министерства связи СССР, а также организаций и учреждений Министерства иностранных дел СССР, Министерства обороны СССР, Министерства внутренних дел СССР и Комитета государственной безопасности при Совете Министров СССР.

Правила ведения кассовых операций в сельских, поселковых и городских Советах депутатов трудящихся устанавливаются Министерством финансов СССР, а в учреждениях Госбанка СССР и Внешторгбанка СССР, в сберегательных кассах, кассах специальных сборщиков, на эксплуатационных предприятиях Министерства связи СССР, в организациях и учреждениях Министерства иностранных дел СССР, Министерства обороны СССР, Министерства внутренних дел СССР и Комитета государственной безопасности при Совете Министров СССР — Министерством финансов СССР и Госбанком СССР.

42. Права, предоставленные настоящим Положением Госбанку СССР, распространяются на Внешторгбанк СССР в отношении внешнеторговых и других организаций СССР, осуществляющих иностранные операции и имеющих счета в этом банке.

ФОРМЫ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО КАССОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, КООПЕРАТИВНЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Утвержденные ЦСУ СССР по согласованию с Госбанком СССР и Министерством финансов СССР приказом от 12 октября 1973 г. № 668

- № КО-1 «Приходный кассовый ордер»,
 № КО-2 «Расходный кассовый ордер»,
 № КО-3 и № КО-3а «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»,
 № КО-4 «Кассовая книга»,
 № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денег».

Форма № КО-1
 Утверждена ЦСУ СССР по согласованию с Госбанком СССР и Министерством финансов СССР 12 октября 1973 г. № 668

предприятие, организация

предприятие, организация

квитанция

к приходному кассовому

ордеру № _____

Принято от _____

Число	Месяц

19__г.

Корреспондирующий счет, субсчета	Шифр аналитического учета	Сумма	Шифр целевого назначения

Принято от _____

Основание: _____

прописью

руб. _____ коп.

Приложение: _____

Главный (старший) бухгалтер _____

Получил кассир _____

прописью

руб. _____ коп.

19__г.

М. П.

Главный (старший) бухгалтер _____

Кассир _____

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР №

Число	Месяц
-------	-------

19—r.

Корреспон- дирующий счет, субсчет	Шифр анализи- руемого учета	Сумма	Шифр целевого назначения
---	-----------------------------------	-------	--------------------------------

Выдать

фамілія, імя, отчество

Основание:

пропашью _____ руб. _____ коп.

Приложение

РУКОВОДИТЕЛЬ

Главный (старший) бухгалтер.

—руб. — коп.

—19—r.

Подпись:

No

наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя

Быдал кассир.

Приходный, расходный документ		Поступило (иарасходовано) денег					Примечание
1	2	3	4	5	6	7	
		на заработную плату, премии, стипендии	на командировоч- ные расходы и перемещения				
Остаток							

Остаток
на . . .

предприятне, организация

Утверждена ЦСУ СССР по согласованию
с Госбанком СССР и Министерством
финансов СССР 12 октября 1973 г. № 668

ЖУРНАЛ

регистрации приходных и расходных кассовых документов

19 Г.

Журнал открывается отдельно на приходные и отдельно на расходные кассовые документы

Итого . .

145

✕

Приходный документ		Примечание	Сумма	Расходный документ		Сумма	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	4	3	5	6	7	8
Форма № КО-3а Утверждена ЦСУ СССР по согласованию с Госбанком СССР и Министерством финансов СССР 12 октября 1973 г. № 668 предприятие, организация Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 19 г. Журнал ведется по усмотрению министерства (ведомства) вместо журнала по форме № КО-3							

Форма № КО-4

(предприятие, организация)

Утверждена ЦСУ СССР по согласованию с Госбанком СССР и Министерством финансов СССР 12 октября 1973 г. № 668

КАССОВАЯ КНИГА

на 19____г.

Каждый лист кассовой книги (см. с. 148—149) состоит из двух равных частей, одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр и остается в книге, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу и как отчет кассира является отрывной частью листа.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа (после строки «Остаток на начало дня»).

Предварительно лист сгибают пополам по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Бланк отчета до конца операций за день не отрывается. По строке «в т. ч. на зарплату» показывается сумма по платежным ведомостям на заработную плату, не списанным в расход кассы.

[illegible]

Мини отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета	Приход	Расход
1	2	3	4	5
Итого за день Остаток на конец дня . в т. ч. на зарплату . .				
				× ×

Кассир _____

Записи в кассовой книге проверил и документы
 количество _____ приходов
 _____ расходов получил
 Бухгалтер _____

Кассир.

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и _____ расходных

прописью

Бухгалтер

[illegible]

Мининъ отъеза

[illegible]

Кассир-

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и _____

прописью

Бухгалтер _____

Форма № КО-5

Утверждена ЦСУ СССР по согласованию
с Госбанком СССР и Министерством
финансов СССР 12 октября 1973 г. № 668

предприятие, организация

К Н И Г А

учета принятых и выданных кассиром денег

фамилия, имя, отчество кассира

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью)	Расписка кассира в получении денег	Получено за день по при- ходным операциям
1	2	3	4	5

Продолжение

Сдано кассиром старшему кассиру			Расписка стар- шего кассира в получении наличных денег и оплаченных документов	Остаток наличных денег на конец дня
наличными деньгами	оплачен- ными до- кументами	всего (сумма цифрами и прописью)		
6	7	8	9	10

О НОРМАХ ВЫДАЧИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ И СРОКИ СДАЧИ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ

Письмо Министерства финансов СССР
от 11 января 1974 г. № 5

В соответствии с Положением о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, организациями и учреждениями, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 6 августа 1973 г. № 552, Министерство

финансов СССР устанавливает следующие нормы выдачи бюджетными учреждениями наличных денег под отчет на операционные, хозяйственные и командировочные расходы и сроки сдачи авансовых отчетов.

1. Авансы на операционные и хозяйственные расходы подотчетным лицам выдаются по бюджетным учреждениям, состоящим на союзном и республиканских бюджетах союзных республик, — до 50 рублей, по учреждениям, состоящим на республиканских бюджетах автономных республик, краевых, областных, окружных бюджетах, — до 30 рублей, по учреждениям, состоящим на городских и районных бюджетах, — до 20 рублей и по учреждениям, состоящим на поселковых и сельских бюджетах, — до 15 рублей.

Аналогичные нормы выдачи авансов подотчетным лицам устанавливаются для расходования специальных средств бюджетных учреждений.

2. Авансы на служебные командировки выдаются только при наличии лимита на эти расходы и в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на оплату стоимости проезда к месту командировки и обратно, суточных и расходов за наем помещений на срок командировки. На кассовом документе на выдачу аванса составляется соответствующий расчет, с указанием суммы, подлежащей к выдаче на руки.

3. Сроки сдачи авансовых отчетов по полученным в подотчет суммам устанавливаются по авансам на служебные командировки не позднее трех дней по возвращении из командировки и по остальным видам авансов — не позднее пяти дней со дня их получения.

* * *

Министерство финансов СССР просит министерства и ведомства дать соответствующие указания по данному вопросу подведомственным учреждениям, включая и учреждения, состоящие на местных бюджетах.

Министерства финансов союзных республик доводят это указание до учреждений, которые не имеют своих вышестоящих министерств и ведомств.

Считать утратившим силу пункт 3 письма Министерства финансов СССР от 13 ноября 1946 г. № 816.

**ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ
(ПО ДВОЙНОЙ СИСТЕМЕ) В УЧРЕЖДЕНИЯХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОСТОЯЩИХ
НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР**

*Утверждена приказом по Министерству финансов СССР
от 27 декабря 1973 г. № 323*

ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫЕ РАСЧЕТЫ ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ

137. На счете № 14 «Внутриведомственные расчеты по финансированию» учитываются расчеты по финансированию из бюджета, возникающие в процессе исполнения смет расходов между вышестоящими распорядителями кредитов и подведомственными им учреждениями.

Этот счет подразделяется на следующие субсчета:

№ 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы учреждения»;

№ 142 «Расчеты по финансированию за счет других бюджетов»;

№ 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений»;

№ 146 «Расчеты по финансированию за счет республиканского бюджета союзной республики на выплату пенсий и пособий»;

№ 147 «Расчеты по финансированию за счет республиканского АССР, областного (краевого) бюджета на выплату пенсий и пособий».

Эти субсчета применяются как нижестоящими распорядителями кредитов, так и главными распорядителями кредитов.

В кредит этих субсчетов нижестоящие распорядители кредитов записывают суммы финансирования, полученного от вышестоящих распорядителей кредитов, а также суммы других операций, увеличивающие финансирование.

В дебет указанных счетов записываются суммы расходов, произведенных за год, уменьшение финансирования по распоряжению вышестоящего распорядителя кредитов, суммы выявленных недостач и другие списания, принятые за счет учреждения. При этом сумма причитающейся заработной платы рабочим и служащим за вторую половину декабря (если заработная плата выдается два раза в ме-

сяц) не списывается и переходит по разделу «Расходы» на следующий год.

Главные распорядители кредитов в дебет соответствующего субсчета счета № 14 записывают суммы финансирования подведомственных учреждений и расходы, произведенные для подведомственных учреждений за счет ассигнований по смете на централизованные мероприятия, а в кредит — уменьшение финансирования подведомственных учреждений и суммы расходов, произведенных нижестоящими распорядителями кредитов за год.

138. На субсчете № 140 «Расчеты по финансированию из бюджета на расходы учреждения» нижестоящие распорядители кредитов учитывают суммы финансирования, полученные от вышестоящих распорядителей кредитов. Вышестоящие распорядители кредитов на этом субсчете учитывают суммы произведенного финансирования подведомственных учреждений.

139. На субсчете № 142 «Расчеты по финансированию за счет других бюджетов» учитываются суммы финансирования, полученные на проведение отдельных мероприятий за счет других бюджетов.

140. На субсчете № 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений» учитываются суммы финансирования капитальных вложений и других мероприятий за счет бюджета через учреждения Госбанка СССР и Стройбанка СССР.

141. Аналитический учет расчетов по финансированию учреждений, состоящих на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик, вышестоящими распорядителями кредитов ведется в книге ф. № 302 по каждому учреждению в разрезе параграфов и статей бюджетной классификации. Записи в книге производятся общей суммой с выделением тех статей, которые указаны в бюджетных поручениях. Закрытые и отозванные кредиты в этой книге записываются красными чернилами. Стоимость излишне выявленных материалов, расходы, произведенные в централизованном порядке и др., записываются в графе «Прочие расчеты». Расходы, произведенные за год нижестоящими распорядителями кредитов, а также другие суммы, отнесенные в установленном порядке на уменьшение финансирования, записываются в графе «Кредит».

Главные распорядители кредитов, состоящие на республиканских бюджетах автономных республик и местных бюджетах, учет расчетов по финансированию подведомственных учреждений ведут отдельно по каждому учреждению в книге ф. № 301.

Нижестоящие распорядители кредитов, состоящие на союзном бюджете, республиканских бюджетах союзных и автономных республик и местных бюджетах, учет расчетов по субсчетам №№ 140, 142, 143 ведут на карточках ф. № 283 или в книге ф. № 292 в разрезе показателей, предусмотренных в справке «О движении сумм финансирования из бюджета» к балансу ф. № 1.

При составлении сводного баланса остатки по субсчетам №№ 140, 142, 143 в активе баланса вышестоящей организации и по этим субсчетам в пассиве балансов подведомственных учреждений взаимно исключаются.

142. Субсчета № 146 «Расчеты по финансированию за счет республиканского бюджета союзной республики на выплату пенсий и пособий» и № 147 «Расчеты по финансированию за счет республиканского АССР, областного (краевого) бюджета на выплату пенсий

и пособий» предназначены для учета расчетов по финансированию пенсий и пособий в органах социального обеспечения.

Порядок учета по этим субсчетам изложен в Инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения.

РАЗДЕЛ VII. РАСЧЕТЫ

143. В этом разделе учитываются расчеты с поставщиками и подрядчиками за товары и услуги, расчеты с бюджетом, профсоюзными организациями по отчислениям на государственное социальное страхование, с подотчетными лицами, рабочими и служащими, стипендиатами, депонентами, родителями за содержание детей в школах-интернатах и других детских учреждениях, прочими дебиторами и кредиторами, а также расчеты по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками за полученные товары и оказанные услуги осуществляются, как правило, через учреждения банка в соответствии с действующими правилами и инструкциями, издаваемыми соответственно Госбанком СССР и Стройбанком СССР.

Перечисление авансов учреждениями, состоящими на бюджете, друг другу, а также предприятиям и хозяйственным организациям, допускается в случаях установленных законодательством СССР и указаний Министерства финансов СССР и, в частности:

в счет оплаты за работы по договорам с научно-исследовательскими учреждениями и высшими учебными заведениями — не свыше 25 процентов от сметной стоимости договора на данный календарный год;

органам связи по подписке на газеты и журналы, за услуги связи;

библиотечным коллекторам по подписке на техническую, политическую, художественную и другую литературу;

подразделениям гражданского воздушного флота за выполняемые ими работы в размерах затрат, исчисляемых исходя из предусмотренных в договорах сроков платежей;

предприятиям общественного питания на питание учащихся учебных заведений Государственного комитета Совета Министров СССР и государственных комитетов Советов Министров союзных республик по профессионально-техническому образованию — в размере 50 процентов стоимости месячного питания учащихся.

144. Суммы кредиторской и депонентской задолженности, числящиеся на балансе, по которой истек срок исковой давности, подлежат взносу в доход соответствующего бюджета не позднее 15-го числа месяца, следующего за тем, в котором истек срок исковой давности.

Суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, списываются с разрешения руководителя учреждения на уменьшение финансирования с сообщением об этом в 10-дневный срок вышестоящей организации, в ведении которой это учреждение находится.

145. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Срок исковой давности для взыскания задолженности с государственных предприятий, учреждений, организаций, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций друг к другу уста-

новлен один год, а для взыскания задолженности с отдельных граждан — три года.

146. Задолженность по недостачам, растратам и хищениям материальных ценностей, во взыскании которой отказано судом вследствие необоснованности иска, а также прочие долги, признанные безнадежными к получению, списываются на уменьшение финансирования в порядке, установленном Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на Государственном бюджете СССР.

Счет № 15 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

147. На этом счете учитываются расчеты с поставщиками за строительные материалы, конструкции и детали, оборудование для установки и т. п., приобретаемые за счет средств, ассигнованных на капитальные вложения.

На этом счете также учитываются расчеты с подрядчиками по конструкциям и деталям, переданным им для строительства и монтажа, и по промежуточным счетам за выполненные работы.

В дебет этого счета записываются стоимость конструкций и деталей, переданных подрядчикам, и перечисленные им суммы по промежуточным счетам, а в кредит — суммы по счетам подрядчиков за выполненные работы.

По расчетам с поставщиками этот счет дебетуется на суммы оплаченных счетов за конструкции и детали, а кредитуется на стоимость конструкций и деталей, поступивших на склад или переданных подрядчику.

Аналитический учет ведется в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а), в которой на каждого поставщика и подрядчика открывается отдельный счет.

Счет № 16 «Расчеты с подотчетными лицами»

148. На этом счете учитываются расчеты с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам на оплату таких расходов, которые не могут быть произведены путем безналичных расчетов.

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в данном учреждении.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На заявлении о выдаче сумм под отчет счетным работникам проставляется сметное подразделение (параграф, статья), на которое должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения.

Счет № 16 подразделяется на следующие субсчета:

№ 160 «Расчеты с подотчетными лицами»;

№ 161 «Расчеты с подотчетными лицами по выплате пособий».

149. На субсчете № 160 «Расчеты с подотчетными лицами» учитываются расчеты с подотчетными лицами, получившими авансы на мелкие канцелярские и хозяйственные расходы и на расходы, связанные с выездом в командировку, а также на выплату заработной платы в случаях, когда по штатному расписанию в учреждениях не предусмотрена должность кассира или когда средства на эту цель перечислены в соответствии с действующим порядком в сберегательную кассу на имя руководителя учреждения.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

В случаях непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или невозврата в кассу остатков неиспользованных авансов учреждения или централизованные бухгалтерии имеют право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

На суммы, выданные подотчетным лицам, дебетуется субсчет № 160 и кредитуются соответствующие субсчета счетов №№ 09—12.

На израсходованные суммы аванса и возвращенные остатки подотчетных сумм производятся записи в кредит субсчета № 160 и дебет соответствующих субсчетов счетов №№ 01, 06, 07, 12, 18, 20.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в накопительной ведомости по расчетам с подотчетными лицами ф. № 386 (мемориальный ордер № 7). Учет в этой ведомости ведется позиционным способом. По каждой строке записываются фамилия подотчетного лица, суммы выданного аванса и суммы произведенных расходов, а также поступившая сумма неиспользованного аванса. В конце месяца итоги по графе «Утверждена сумма расходов по отчету — кредит субсчета № 160» и по графам «Дебет субсчетов» и «Вторые записи» записываются в книгу «Журнал-главная».

В учреждениях с незначительным количеством подотчетных лиц аналитический учет расчетов ведется в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а), в которой открывается отдельный счет на каждое подотчетное лицо.

150. На субсчете № 161 «Расчеты с подотчетными лицами по выплате пособий» учитываются расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам для выплаты единовременных пособий пенсионерам. Этот субсчет применяется только в органах социального обеспечения.

Счет № 17 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

151. Счет № 17 подразделяется на следующие субсчета:

№ 170 «Расчеты по недостачам»;

№ 171 «Расчеты по социальному страхованию»;

№ 172 «Расчеты по специальным видам платежей»;

№ 173 «Расчеты по платежам в бюджет»;

№ 174 «Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате»;

№ 175 «Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы»;

№ 176 «Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям»;

№ 177 «Расчеты с депонентами»;

№ 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»;

№ 179 «Расчеты в порядке плановых платежей».

152. На субсчете № 170 «Расчеты по недостачам» учитываются суммы недостач, растрат и хищений денежных средств и ценностей, а также суммы потерь от порчи материальных ценностей, отнесенные за счет виновных лиц.

На этом субсчете учитываются также суммы, подлежащие удержанию в установленном порядке с должностных лиц, виновных в нарушении расходования средств на служебные командировки, и другие суммы, подлежащие удержанию в установленном порядке.

Суммы причиненного учреждению ущерба исчисляются в размере стоимости недостающих и похищенных ценностей по действующим государственным розничным ценам, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен другой порядок определения суммы причиненного ущерба.

Выявленные недостачи, растраты и хищения должны быть отнесены на материально ответственных лиц в сумме, указанной в акте проверки или ревизии. При получении решения суда суммы, отнесенные на материально ответственных лиц, должны быть уточнены в соответствии с исполнительным листом судебного органа.

В дебет субсчета № 170 относятся суммы выявленных недостач, растрат, хищений, потерь в корреспонденции с кредитом соответствующих субсчетов денежных средств или материальных ценностей. В кредит субсчета № 170 записываются суммы, поступившие на бюджетный (текущий) счет в Госбанк или кассу в возмещение причиненного учреждению ущерба.

Аналитический учет по этому субсчету ведется в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а). В заголовке лицевого счета указывается должность, фамилия, имя и отчество, дата возникновения задолженности и сумма недостачи.

153. На субсчете № 171 «Расчеты по социальному страхованию» учитываются расчеты с профсоюзными организациями по государственному социальному страхованию. Начисление страховых взносов производится в установленных процентах на заработную плату всех рабочих и служащих, в том числе штатных, нештатных, сезонных, временных, работающих по совместительству или выполняющих разовые, случайные и кратковременные работы.

Начисление взносов на социальное страхование производится один раз в месяц со всех сумм начисленной заработной платы. Начисление страховых взносов производится на основании расчетно-платежных ведомостей или свода расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям ф. № 405 (мемориальный ордер № 5).

Начисление пособий по временной нетрудоспособности производится по листкам нетрудоспособности.

Выплата пособий по временной нетрудоспособности производится вместе с заработной платой по единому платежному документу.

Разовые пособия (на погребение, на рождение ребенка и др.) выплачиваются на основании оправдательных документов через кассу или подотчетное лицо.

Пенсии работающим пенсионерам выплачиваются за истекший месяц по ведомости на выплату пенсий работающим пенсионерам за счет государственного социального страхования ф. № 9 одновременно с выдачей заработной платы рабочим и служащим за вторую половину месяца. При этом составляется две ведомости: одна — на выплату пенсий инвалидам труда, пенсий по старости, за выслугу лет и вторая — на выплату пенсий инвалидам войны III группы.

Ведомости на выплату пенсий подписываются руководителем учреждения, главным (старшим) бухгалтером и председателем местного комитета профсоюзной организации с приложением оттиска печати этого комитета. Ведомости на выплату пенсий, не подписанные председателем местного комитета профсоюзной организации, считаются недействительными и суммы, выплаченные по этим ведомостям, к зачету в счет взносов на социальное страхование не принимаются.

Перечисление средств соответствующей профсоюзной организации производится один раз в месяц в срок, установленный для выплаты заработной платы за вторую половину месяца. В тех случаях, когда фонд заработной платы в учреждении составляет до 3000 руб. в месяц, перечисление страховых взносов осуществляется один раз в квартал — в срок, установленный для выплаты заработной платы на вторую половину последнего месяца данного квартала.

По кредиту субсчета № 171 записываются суммы начисленных взносов по социальному страхованию, суммы, поступившие от профсоюзной организации в погашение задолженности, и др.

По дебету этого субсчета записываются суммы начисленных пособий рабочим и служащим по временной нетрудоспособности, выплаченных пенсий и других выплат за счет средств государственного социального страхования, а также суммы страховых взносов, перечисленных профсоюзу.

Аналитический учет расчетов с профсоюзной организацией по социальному страхованию ведется в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а).

154. На субсчете № 172 «Расчеты по специальным видам платежей» учитываются расчеты: с родителями за содержание детей в детских дошкольных учреждениях (детских садах и яслях); за обучение детей в музыкальных школах-семилетках; за содержание воспитанников в школах-интернатах; с рабочими и служащими за питание, получаемое ими по месту работы; с рабочими и служащими за форменную одежду.

155. Расчеты с родителями за содержание детей в детских дошкольных учреждениях (детских садах и яслях). Плата за содержание детей в дошкольных учреждениях вносится за месяц вперед, не позднее 10-го числа текущего месяца, в установленном размере, как правило, в государственные сберегательные кассы для последующего зачисления на бюджетный (текущий) счет учреждения или централизованной бухгалтерии. В исключительных случаях плата может вноситься непосредственно в детское учреждение через лиц, на которых возлагается прием денег. Эти лица утверждаются приказом по учреждению и с ними заключается договор о полной материальной ответственности.

Начисление платы производится в последний рабочий день каждого месяца за фактические дни посещения на основании табеля учета посещаемости детей ф. № 305-г, справок о заработной плате родителей за те месяцы, которые предусмотрены соответствующими

указаниями. Число дней посещения определяется как разница между количеством дней посещения за месяц в соответствии с календарным графиком работы детского учреждения и количеством пропущенных ребенком дней, отмеченных в табеле.

При непосещении ребенком детского дошкольного учреждения свыше трех дней подряд в случаях, предусмотренных действующими положениями, внесенная плата за пропущенные дни засчитывается в последующих платежах.

Плата в сберегательные кассы вносится по извещениям-квитанциям ф. №№ 330, 330-мех, 330-ким/сп. При оплате денег непосредственно через детские учреждения применяются извещения-квитанции ф. № 330-мех.

При оплате через сберегательные кассы выписанные извещения-квитанции ф. №№ 330-мех и 330-ким/сп передаются руководителям детских учреждений, которые обязаны не позднее следующего рабочего дня вручить их родителям.

При внесении платы непосредственно в детское учреждение родителям выдаются только квитанции об уплате. Принятые уполномоченными суммы должны быть в трехдневный срок сданы на бюджетный (текущий) счет в учреждение Госбанка СССР. Расходование этих средств без предварительной сдачи на бюджетный (текущий) счет запрещается. Лица, на которых возложен прием денег, обязаны еженекадно передавать в бухгалтерию документы учреждения Госбанка СССР на сданные ими суммы с приложением соответствующих извещений. Извещения-квитанции, не оплаченные родителями, в последний рабочий день месяца должны быть возвращены в бухгалтерию.

На суммы, поступившие от родителей, кредитуются субсчет № 172 и дебетуется счет № 09 или № 10. Эти суммы одновременно записываются в карточку ф. № 294-б на восстановление кассового расхода по статье 9 «Расходы на питание в лечебных, детских и других социально-культурных учреждениях».

Возврат сумм родителям (в случае выбытия детей) производится на основании их заявлений по распоряжению руководителя детского учреждения. Заявление с распоряжением руководителя детского учреждения сдается в бухгалтерию вместе с очередным табелем учета посещаемости детей. Возврат производится через кассу или почтовым переводом. Возвращенные суммы записываются в дебет субсчета № 172 и кредит субсчета № 12 или № 09/10.

Аналитический учет расчетов за содержание детей ведется в ведомости по расчетам с родителями за содержание детей ф. № 327. Ведомость может составляться на год или полугодие с расположением показателей по графам 3—10 за каждый месяц на вкладных листах.

В детских дошкольных учреждениях, ведущих учет самостоятельно, мемориальный ордер составляется в установленном порядке на основании общей суммы начисленной платы по графе «Начислено за дни посещения» ведомости ф. № 327.

В централизованных бухгалтериях на основании ведомостей ф. № 327 составляется свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей ф. № 406 (мемориальный ордер № 14).

На начисленные суммы производится запись в дебет субсчета № 172 и в кредит субсчета № 236.

156. Расчеты с родителями за содержание воспитанников в школах-интернатах. Плата родителями за содержание воспитанников

вносится ежемесячно, включая и каникулярный период, причем плата за очередной месяц вносится не позднее 10-го числа каждого месяца.

Начисление платы за содержание воспитанников производится на основании справок о заработке родителей. Справки о заработке представляются: при помесечной оплате труда один раз в год, в дальнейшем только в случае изменения заработка; при сдельной оплате труда ежемесячно. Вместо представления справок о заработке могут предъявляться расчетные книжки.

За время нахождения воспитанника в случае его болезни или в период каникул у родителей, родственников или лиц, на иждивении которых он находится, а также за период нахождения в лечебном учреждении, внесенная за его содержание плата подлежит зачету в счет очередных платежей в размере 50% за соответствующее число дней отсутствия воспитанника в школе-интернате.

При отчислении воспитанника из школы-интерната (по болезни, вследствие перемены места жительства и по другим причинам) внесенная за его содержание плата возвращается в размере 50% за соответствующее число дней данного месяца. Возврат платы родителям производится финорганами на основании заявления и других документов.

Плата за содержание воспитанников вносится родителями по извещению-квитанции ф. №№ 330, 330-мех, 330-ким/сп, как правило, через государственные сберегательные кассы для последующего зачисления на бюджетный (текущий) счет учреждения или централизованной бухгалтерии. Плата может вноситься и в кассу школы-интерната по приходному кассовому ордеру. На внесенную сумму плательщику выдается квитанция к приходному ордеру за подписями главного (старшего) бухгалтера или лица, на то уполномоченного, и кассира. Принятые суммы не реже одного раза в три дня должны сдаваться в учреждение Госбанка для зачисления в доход того бюджета, из которого финансируется школа-интернат. Суммы, поступившие от сберегательных касс на бюджетный (текущий) счет школы-интерната или централизованной бухгалтерии, перечисляются последними в доход соответствующего бюджета.

На суммы начисленной платы производится запись по дебету субсчета № 172 и кредиту субсчета № 173. На суммы поступившей платы кредитуются субсчет № 172 и дебетуются соответствующие субсчета счетов №№ 09—10 или счет № 12.

Аналитический учет расчетов с родителями ведется в ведомости ф. № 327.

157. Расчеты с родителями за обучение детей в музыкальных школах-семилетках. Учет расчетов с родителями за обучение детей в детских музыкальных школах-семилетках ведется применительно к порядку, изложенному в пункте 155 настоящей инструкции. Плата, поступившая от родителей на бюджетный (текущий) счет музыкальной школы, относится на восстановление кассовых расходов по статье 1 «Заработная плата».

158. Расчеты с рабочими и служащими за питание, получаемое ими по месту работы. Расчеты за питание производятся с работниками тех учреждений (больницы, дошкольные учреждения, дома инвалидов и престарелых и другие учреждения), в которых согласно действующему законодательству разрешено питание работников за плату в случаях отсутствия предприятий общественного питания в местах расположения этих учреждений.

При расчетах с работниками за получаемое питание в дебет субсчета № 172 записывается стоимость израсходованных продуктов питания, а в кредит — суммы, полученные от работников за питание.

Учет расчетов за питание ведется в оборотной ведомости ф. № 285, которая составляется по фамилиям работников, а в централизованных бухгалтериях, кроме того, и по отдельным учреждениям.

159. Расчеты с рабочими и служащими за форменную одежду.

Порядок учета расчетов за форменную одежду устанавливается соответствующими министерствами (ведомствами) СССР по согласованию с Министерством финансов СССР.

160. На субсчете № 173 «Расчеты по платежам в бюджет» учитываются расчеты с бюджетом по:

удержанным налогам из заработной платы и стипендий; выявленным недостаткам материальных ценностей и денежных средств, отнесенных на виновных лиц; вырученным суммам от реализации материальных ценностей, которые в соответствии с действующим порядком подлежат сдаче в доход бюджета;

плате за содержание детей в школах-интернатах; невостребованным суммам кредиторской и дебиторской задолженности по истечении срока исковой давности; прочим поступлениям.

Суммы, возникшие по расчетам с бюджетом, записываются в кредит субсчета № 173, а по мере перечисления соответствующих сумм в доход бюджета — в дебет этого субсчета.

Аналитический учет ведется отдельно по каждому виду расчетов в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а).

161. На субсчете № 174 «Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате» учитываются расчеты с заказчиками за выполненные по договорам научно-исследовательские работы.

В дебет субсчета № 174 записываются суммы по предъявленным счетам за выполненные научно-исследовательские работы по сметной стоимости этих работ, предусмотренных в договоре, при этом кредитуются субсчет № 400. В кредит субсчета № 174 записываются суммы, поступившие в уплату по счетам, и суммы зачетных авансов, при этом дебетуются субсчета № 111 и № 175 соответственно.

Аналитический учет по этому субсчету ведется по темам (договорам) в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а).

162. На субсчете № 175 «Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы» учитываются авансы, полученные от заказчиков в счет выполняемых научно-исследовательских работ по договорам. Суммы полученных авансов записываются в кредит субсчета № 175 и дебет субсчета № 111. Суммы авансов, засчитываемые при оплате счетов за выполненные работы, записываются в дебет субсчета № 175 и кредит субсчета № 174.

Аналитический учет расчетов ведется по темам (договорам) в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а).

163. На субсчете № 176 «Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям» учитываются расчеты:

с учреждениями и организациями, от которых получены средства на расходы по выполнению данных ими поручений;

по средствам, полученным отделами исполкомов Советов депутатов трудящихся, при которых имеются централизованные бухгалтерии, или учреждениями, бухгалтерский учет которых не централизован,— за сбор лома черных и цветных металлов, за сдачу и сбор других видов вторичного сырья, коконов и пищевых отходов;

по средствам, полученным отделами народного образования от экономии расходов по бюджету на содержание школ, переводимым райгосфинотделами, и средствам, поступившим от предприятий, колхозов, совхозов, профсоюзных и других организаций на создание фондов школьных учебников в начальных, восьмилетних и средних общеобразовательных школах;

по средствам, поступившим от колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций взамен участия в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог, а также по суммам штрафов, поступивших от этих предприятий и организаций за уклонение от выполнения дорожных работ;

по средствам, поступившим в учебные заведения системы профтехобразования на подготовку кадров и повышение квалификации сверх государственного плана.

Суммы, поступившие на расходы по поручениям, а также за сбор лома черных и цветных металлов и других видов вторичного сырья, коконов и пищевых отходов и на создание фонда школьных учебников, записываются в кредит субсчета № 176 и дебет субсчета № 110. На израсходованные суммы производится запись в дебет субсчета № 176 и кредит субсчета № 110.

Поступившие на текущие счета дорожных органов, находящиеся в учреждениях Госбанка СССР, денежные средства взамен участия в строительстве и ремонте автомобильных дорог и суммы штрафов, а также поступившие средства на текущие счета учебных заведений системы профтехобразования на подготовку кадров и повышение квалификации сверх государственного плана записываются в кредит субсчета № 176 и дебет субсчета № 112. В дебет субсчета № 176 с кредита субсчета № 213 списываются в конце года произведенные расходы по строительству дорог и сооружений, по капитальному и текущему ремонту дорог, а также расходы учебных заведений системы профтехобразования по подготовке кадров и повышению квалификации сверх государственного плана.

Аналитический учет ведется в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а). Учет сумм по поручениям ведется по каждому учреждению или организации, от которых были получены средства на выполнение поручений.

Учет средств, поступивших за сбор лома черных и цветных металлов, за сдачу и сбор других видов вторичного сырья, коконов, пищевых отходов, на образование фонда школьных учебников, а также средства, поступившие в дорожные отделы взамен участия в строительстве и ремонте автомобильных дорог, ведется раздельно по каждому виду поступлений.

164. На субсчете № 177 «Расчеты с деponentами» учитываются суммы заработной платы и стипендий, не полученные в течение установленного срока, суммы удержаний из заработной платы и стипендий по исполнительным листам и другим документам (за товары, купленные в кредит, взносы по личному страхованию), а также депозитные суммы, поступающие во временное распоряжение уч-

реждений и подлежащие по наступлении определенных условий возврату или передаче по принадлежности.

Суммы заработной платы и стипендий, не полученные в установленные сроки, а также суммы, удержанные из заработной платы и стипендий по исполнительным листам и другим документам, записываются в кредит субсчета № 177, при этом дебетуется соответствующий субсчет счета № 18.

Суммы, выплаченные наличными из кассы или перечисленные через учреждения Госбанка, записываются в дебет субсчета № 177 и в кредит соответствующих субсчетов счетов №№ 09—12. В дебет субсчета № 177 записываются также суммы деponentской задолженности, по которой истек срок исковой давности, и подлежащие взносу в доход бюджета, при этом кредитуются субсчет № 173.

Депозитные суммы, поступившие во временное распоряжение учреждений, записываются в кредит субсчета № 177 и дебет субсчета № 112, а при возврате этих сумм по принадлежности — в дебет субсчета № 177.

Учет депонированных сумм по заработной плате и стипендиям ведется в книге аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий ф. № 441. Записи в этой книге производятся по каждому деponentу. В соответствующих графах «Кредит (отнесено на счет деponentов)» должны быть указаны месяц, в котором образовалась деponentская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы, а в графах «Дебет-выплачено» против фамилии деponentа записывается номер расходного кассового ордера и выплаченная сумма. На расходных кассовых ордерах по выплаченным деponentским суммам ставится штамп «Деponent».

В конце месяца в книге ф. № 441 подсчитываются итоги по графам «Кредит (отнесено на счет деponentов)» и «Дебет-выплачено» и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

Аналитический учет расчетов по исполнительным листам ведется в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а), в которой на каждого получателя открывается отдельный счет с указанием фамилии, номера и даты исполнительного листа, процента или суммы удержаний и срока действия исполнительного листа.

Аналитический учет расчетов по суммам, удержанным из заработной платы рабочих и служащих за товары, купленные в кредит, ведется в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а), в которой открываются отдельные счета для каждой торговой организации. Учет удержанных сумм по каждому лицу ведется на поручениях-обязательствах, а при значительном числе рабочих и служащих, купивших товары в кредит в одной и той же организации,— в реестре удержаний из заработной платы рабочих и служащих за товары, купленные в кредит (ф. № 407). В конце месяца записи в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а) сверяются с реестрами или с поручениями-обязательствами.

Аналитический учет расчетов по депозитным суммам ведется в книге ф. № 292.

165. На субсчете № 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами» учитываются расчеты с прочими дебиторами и кредиторами, кроме расчетов по плановым платежам. Учет ведется позиционным способом в накопительной ведомости по расчетам с разными учреждениями и организациями ф. № 408 (мемориальный ордер № 6). Записи в ней производятся по каждому документу (пла-

тежное поручение, счет-фактура) в следующем порядке: в начале каждого месяца записываются суммы остатков по каждой позиции (строке) из накопительной ведомости за прошлый месяц. По мере поступления документов (поручения, счета и т. п.) производятся записи по каждой позиции (строке) в графы «Операции по дебету субсчета № 178». На суммы полученных материальных ценностей производится запись в кредит субсчета № 178 по той строке, по которой значится задолженность, и в дебет соответствующих субсчетов. В конце месяца итоги по графе «Всего по кредиту субсчета № 178» и графам «Дебет субсчетов» и «Вторые записи» записываются в книгу «Журнал-главная».

В учреждениях, имеющих незначительное количество расчетных операций по субсчету № 178, учет расчетов ведется в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а) по каждому дебитору или кредитору в отдельности.

166. На субсчете № 179 «Расчеты в порядке плановых платежей» учитываются расчеты с поставщиками в порядке плановых платежей, по которым расчеты осуществляются не по каждой отдельной сделке (отгрузке, отпуску товара или оказанию услуг), а путем периодического перечисления средств в сроки и в размерах, заранее согласованных сторонами.

Сумма каждого планового платежа устанавливается сторонами на предстоящий месяц (квартал), исходя из периодичности платежей и из объема закупок или оказания услуг по договорам, либо фактической поставки за предыдущий период.

В платежных поручениях по плановым платежам покупатель в графе «Вид платежа» обязан указать: «Плановый платеж по соглашению от 19 г.». В правом верхнем углу указывается: «Срок платежа _____», а в месте, отведенном для пени,

(число, месяц)
проставляются слова: «Пеня не начисляется». Копии соглашений учреждениями, состоящими на бюджете, в учреждения Госбанка СССР не представляются.

Ежемесячно поставщик и покупатель уточняют состояние своих расчетов на основании фактически полученных материальных ценностей или оказанных услуг и производят перерасчет и соответствующий платеж в порядке, обусловленном в соглашении.

Аналитический учет расчетов ведется отдельно по каждому поставщику в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а).

Счет № 18 «Расчеты с рабочими и служащими и стипендиатами»

167. На этом счете учитываются расчеты с рабочими и служащими по заработной плате и пособиям по временной нетрудоспособности, а также со студентами, аспирантами и учащимися по стипендиям.

Счет № 18 «Расчеты с рабочими и служащими и стипендиатами» подразделяется на следующие субсчета:

№ 180 «Расчеты с рабочими и служащими»,

№ 181 «Расчеты со стипендиатами».

168. На субсчете № 180 «Расчеты с рабочими и служащими» учитываются расчеты с работниками учреждений, состоящими и не состоящими в списочном составе по всем видам заработной платы, премиям и пособиям по временной нетрудоспособности.

Начисление заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца.

Основными документами для начисления заработной платы являются: приказы по учреждению о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табели учета использования рабочего времени и другие документы.

Табели ведутся ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказом по учреждению. Табели ведутся по учреждению в целом или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.). В конце месяца по табелю определяется общее количество отработанных дней, а также часы переработок.

Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в последний рабочий день месяца сдаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

За первую половину месяца работникам выдается плановый аванс. Плановый аванс устанавливается в размере 50% заработной платы за минусом сумм налогов, подлежащих удержанию в установленном порядке. В тех случаях, когда имеются неявки на работу в первой половине месяца, в бухгалтерию представляется справка на изменение планового аванса по ф. № 420.

Выплата планового аванса производится по платежной ведомости ф. № 389.

Начисление заработной платы за месяц и выплата за вторую половину месяца производится, как правило, по расчетно-платежной ведомости ф. № Т-49. В течение месяца в открытую на текущий месяц расчетно-платежную ведомость записываются фамилии и инициалы работников, суммы начисленной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности, суммы выданного аванса, удержанных налогов и других сумм.

В случаях, когда разовые расчеты при увольнении или уходе в отпуск не совпадают с составлением общего расчета по заработной плате, расчеты производятся непосредственно в записке — расчете о предоставлении отпуска (увольнении) ф. № 425-мех. Выплаты по этим расчетам производятся по платежным ведомостям ф. № 389 или расходным кассовым ордерам. Начисленные и выплаченные суммы по этим расчетам включаются в соответствующую расчетно-платежную ведомость. При этом по графе «Сумма к выдаче» против данной фамилии делается прочерк, а выплаченная сумма записывается в графе «Выплаты в межрасчетный период».

Расчетно-платежные ведомости подписываются работниками, составившими и проверившими эти ведомости. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным (старшим) бухгалтером.

В централизованных бухгалтериях расчетно-платежные и платежные ведомости составляются раздельно на каждое обслуживаемое учреждение, подписываются руководителем соответствующего обслуживаемого учреждения, старшим бухгалтером расчетной группы (сектора) и составителем ведомости. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, и главным бухгалтером.

По истечении срока выплаты в платежной или расчетно-платежной ведомости против фамилии лиц, у которых заработная плата

осталась неполученной, кассир обязан поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано». В конце ведомости кассир должен сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по платежной или расчетно-платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись «Деньги по ведомости выдал — (подпись)».

Для получения сведений о заработной плате работающего за прошлые периоды ведется карточка-справка ф. № 417 или другой установленной формы, в которой помимо общих сведений о работнике ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы по видам.

На суммы начисленной заработной платы списочному и неспособному составу и суммы пособий по временной нетрудоспособности производится запись в кредит субсчета № 180 и в дебет соответствующих субсчетов счетов №№ 08, 20, 21, 17.

Суммы выплаченной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности, удержания, произведенные в установленном порядке, записываются в дебет субсчета № 180 и кредит соответствующих счетов № 12 и № 17.

На основании расчетно-платежной ведомости составляется мемориальный ордер № 5.

В учреждениях, в которых составляется несколько расчетно-платежных ведомостей, и в централизованных бухгалтериях на основании этих ведомостей составляется свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям ф. № 405 (мемориальный ордер № 5). К мемориальному ордеру должны быть подобраны все документы, послужившие основанием для начисления заработной платы (табели использования рабочего времени, выписки из приказов о зачислении, увольнении и др.).

Листки по временной нетрудоспособности подшиваются в отдельную папку и нумеруются в хронологическом порядке с начала года. На каждом листке проставляется номер расчетно-платежной ведомости, в которую он включен для начисления.

169. На субсчете № 181 «Расчеты со стипендиатами» учитываются расчеты по стипендиям со студентами и аспирантами вузов, научно-исследовательских учреждений и учащимися техникумов, училищ, школ, слушателями курсов и др.

Начисление и выплата стипендий производится в расчетно-платежных ведомостях один раз в месяц на основании приказов.

Оформление расчетно-платежных ведомостей на выплату стипендий производится в порядке, изложенном в пункте 168 настоящей инструкции.

На суммы начисленных стипендий производится запись в кредит субсчета № 181, а в дебет этого субсчета записываются суммы произведенных удержаний, выданных и не полученных в срок стипендий.

Лицевые счета стипендиатов ведутся по формам, установленным соответствующими министерствами (ведомствами).

Счет № 19 «Расчеты по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения»

170. На этом счете учитываются расчеты органов социального обеспечения, возникающие с предприятиями связи по выплате пенсий и пособий по поручениям, с пенсионерами по взысканию с них переплат по пенсиям и пособиям, с разными лицами по недостаткам, растратам и хищениям, с разными организациями и лицами по удержаниям с пенсионеров по исполнительным документам, а также с прочими дебиторами и кредиторами.

Порядок ведения учета расчетов по этому счету изложен в Инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения.

ПЛАТА ЗА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ В ДЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

*Из Методических указаний Министерства финансов СССР
по составлению смет расходов на содержание
детских дошкольных учреждений (детских садов, яслей,
яслей-садов)
от 26 августа 1966 г. № 271*

За содержание детей в детских дошкольных учреждениях, принадлежащих государственным предприятиям и учреждениям, взимается плата. Размеры этой платы установлены инструкцией Министерства финансов СССР, Министерства здравоохранения СССР и ВЦСПС.

1. Этой инструкцией установлены следующие размеры платы родителей за содержание детей в детских садах и яслях (см. табл. на с. 168).

2. При исчислении заработка учитывается заработная плата отца и матери, а в случаях их отсутствия — заработок родственника или лица, на иждивении которого находится ребенок.

Примечание. Алименты, уплачиваемые родителями, исключаются из общего заработка родителей.

3. При определении общей суммы заработка также учитываются:
а) все виды пенсий, получаемых лицами, перечисленными в пункте 2 настоящей инструкции, а также пенсия, получаемая на ребенка, находящегося в детском саду или в детских яслях;

б) стипендии;

в) алименты, получаемые на детей;

г) ежемесячные государственные пособия, получаемые одиночками и многодетными матерями, а также пособия, выплачиваемые в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 25 октября 1963 г. № 1108.

При определении общей суммы заработка родителей не учитываются алименты, получаемые на детей, не находящихся в детских учреждениях.

4. В соответствии со статьей 10 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 8 июля 1944 г. «Об увеличении государственной помощи беременным женщинам, многодетным и одиноким матерям, усилении охраны материнства и детства, об установлении почетного звания «Мать-героиня» и учреждении ордена «Материнская слава»

При общей сумме заработка	В городах и рабочих поселках				В сельских местностях			
	с длительностью пребывания детей			при выезде на дачи	с длительностью пребывания детей			при выезде на дачи
	9—10 часов	12—14 часов	24 часа		9—10 часов	12—14 часов	24 часа	
В детских садах:								
до 40 руб.	4—00	5—00	6—00	8—00	3—00	3—80	4—50	6—00
от 40 р. 10 к. до 60 руб. . . .	5—50	6—90	8—30	11—00	4—50	5—60	6—80	9—00
от 60 р. 10 к. до 80 руб. . . .	7—00	8—80	10—50	14—00	6—00	7—50	9—00	12—00
от 80 р. 10 к. до 120 руб. . . .	8—50	10—60	12—80	17—00	7—50	9—40	11—30	15—00
свыше 120 руб.	10—00	12—50	15—00	21—00	9—00	11—30	13—50	18—00
В детских яслях:								
до 40 руб.	3—00	3—80	4—50	6—00	1—50	1—90	2—30	3—00
от 40 р. 10 к. до 60 руб. . . .	4—00	5—00	6—00	8—00	2—50	3—10	3—80	5—00
от 60 р. 10 к. до 80 руб. . . .	5—00	6—30	7—50	10—00	3—50	4—40	5—30	7—00
от 80 р. 10 к. до 120 руб. . . .	6—50	8—10	9—80	13—00	5—00	6—30	7—50	10—00
свыше 120 руб.	8—00	10—00	12—00	16—00	6—50	8—10	9—80	13—00

и медали «Медаль материнства» плата за содержание детей в детских садах и детских яслях снижается для родителей, родственника или лица, взявшего ребенка на свое иждивение:

имеющих двух детей при зарплате до 60 руб. в месяц на 25%;
имеющих трех детей при зарплате до 40 руб. в месяц на 50%;
имеющих трех детей при зарплате до 80 руб. в месяц на 35%;
имеющих четырех и более детей независимо от заработка на 50%.

Приравнять детей вдов военнослужащих и партизан, умерших вследствие ранений, контузий, увечий и заболеваний, полученных на фронтах Отечественной войны, по размерам платы за содержание детей в детских садах и детских яслях к детям одиноких матерей, для которых при заработной плате до 60 руб. плата снижается на 50%.

5. Плата за содержание ребенка вносится в детский сад или ясли за месяц вперед не позднее 10-го числа каждого месяца. В случае неуплаты в течение двух недель после указанного срока ребенок подлежит исключению из детского сада или яслей.

В случае болезни ребенка, карантин, а также во время болезни и отпуска матери засчитывается в последующие платежи внесенная плата за время непосещения ребенком детского сада или детских яслей свыше трех дней.

* * *

Заведующий дошкольным учреждением устанавливает размер платы родителей или лиц, их заменяющих, на основании соответствующих документов об их заработке.

Справка о получаемой заработной плате, пенсии, стипендии, алиментах и пособии представляется при приеме ребенка в детское учреждение, а в последующем — один раз в год. Заведующие дошкольными учреждениями вправе требовать в необходимых случаях предъявления соответствующего документа и в другие сроки.

Лица, находящиеся на сдельной оплате, вместо представления справки о получаемой заработной плате могут предъявлять ежемесячно в детское учреждение расчетную книжку. В этом случае заведующий или бухгалтер составляет справку, что ему предъявлена расчетная книжка с указанием фамилии, имени и отчества родителя или лица, его заменяющего, № книжки, и проставляют в ней суммы начисленной заработной платы. Эта справка должна храниться в делах дошкольного учреждения.

Лицами, вносящими плату за содержание ребенка в дошкольном учреждении в максимальном размере, справки о заработке не представляются.

С лиц, не представляющих справок об их заработке, плата взимается в максимальном размере, установленном за содержание ребенка в дошкольном учреждении в группе соответствующей длительности.

При установлении размера платы за содержание детей в детских дошкольных учреждениях необходимо иметь в виду, что в общей сумме заработка родителей, или лиц, их заменяющих, также учитывается:

вознаграждение за сверхурочную работу, заработная плата по совмещаемой должности, заработок отца, проходящего службу в военно-строительном отряде; ежемесячные государственные пособия, получаемые одинокой или многодетной матерью, независимо от того, сколько детей, на которых получается пособие, посещают детские

учреждения. Например, одинокая мать получает пособие на двух детей 7 руб. 50 коп. в месяц и заработную плату в размере 70 руб. в месяц. Один ребенок посещает детский сад. Плата за его содержание в детском саду определяется из общей суммы заработка матери в 77 руб. 50 коп.; из этой же суммы заработка определится бы плата за второго ребенка, если бы он стал посещать дошкольное учреждение;

в случае, если у ребенка есть мать и отец, который с матерью не проживает, а мать состоит в браке с другим лицом, заработная плата этого лица не может учитываться при определении платы родителей за содержание ребенка в дошкольном учреждении. В этом случае учитывается заработная плата матери и алименты, получаемые на ребенка, посещающего дошкольное учреждение;

в случае, если отец ребенка платит на него алименты и проживает совместно с матерью ребенка, плата за его содержание в дошкольном учреждении определяется из полного заработка отца и матери. В заработок матери эти алименты не включаются;

в случае, если у ребенка нет отца, а мать проживает совместно с другим лицом и совместно воспитывает детей, то указанные лица обязаны платить за содержание детей в дошкольном учреждении, исходя из общей суммы их заработка, независимо от того, состоят ли они или не состоят в зарегистрированном браке, а также независимо от того, является ли лицо, с которым мать совместно проживает, отцом ее детей;

в случае, когда один из родителей работает на предприятии или в учреждении, а другой является колхозником, в общем заработке родителей учитывается и заработок родителя-колхозника, в который включается среднемесячный доход за прошлый год, а также все виды пенсий, пособий, стипендии и алименты;

при получении алиментов на нескольких детей в общей сумме заработка учитывается часть алиментов, приходящаяся на одного ребенка. Например, мать, заработная плата которой 80 руб. в месяц, получает алименты в размере 50 руб. на двух детей, посещающих детское дошкольное учреждение. Плата за содержание каждого из них определяется исходя из суммы заработка в 105 руб. $(80 \text{ руб.} + \frac{50}{2} \text{ руб.})$.

Плата за содержание в дошкольном учреждении ребенка, находящегося под опекой, определяется исходя из суммы пенсии, алиментов или государственного пособия, получаемых опекуном на этого ребенка. Заработок опекуна при этом не учитывается.

Если ребенок одинокой матери передан на воспитание в установленном законом порядке опекуну, и ему же назначено и выплачивается полагающееся матери государственное пособие, то льгота по содержанию этого ребенка в детских дошкольных учреждениях должна также предоставляться опекуну.

При определении платы за содержание детей в детских дошкольных учреждениях не учитывается компенсация за неиспользованный отпуск, а также заработок взрослых детей.

При установлении размера снижения платы за содержание детей в дошкольных учреждениях учитываются все дети данных родителей, включая и усыновленных, независимо от их возраста. Дети же, находящиеся на полном государственном обеспечении (в детских домах, домах ребенка, интернатах при школах, школах-интернатах специальных и общего типа), не учитываются. Также не

учитываются у лица, платящего алименты, дети, на которых он платит алименты. Эти дети учитываются в составе той семьи, в которой они проживают.

При определении общего размера платы необходимо учитывать, что в случае болезни ребенка, карантина, а также во время болезни и отпуска матери, плата не взимается за время непосещения ребенком детского учреждения свыше трех дней подряд. Если ребенок не посещал дошкольное учреждение по указанным выше причинам (непосещение дошкольного учреждения по другим причинам не учитывается) 5 дней подряд, пересчет платы делается за все эти пять дней. Если ребенок отсутствовал 1—3 дня или большее число дней, но с перерывом (например, два дня болел, потом две недели посещал дошкольное учреждение, а затем 3 дня пропустил по болезни) зачет внесенной платы в этом случае не делается. Дни непосещений не суммируются и пересчет платы за них не производится.

Поэтому поступления от платы определяются с учетом отчетных данных за предшествующее время. Например, по данным отчетов за 1963 год, за 1964 год и за 9 месяцев 1965 года средний размер платы за 1 ребенка в месяц составил соответственно 7 руб. 01 коп., 7 руб. 20 коп. и 7 руб. 40 коп. Исходя из этих данных, плата увеличивается ежегодно на 19—20 коп. в среднем на 1 ребенка в месяц. В этом случае поступление от платы на 1966 год составит 7 руб. 60 коп. (7 руб. 40 коп. в 1965 году + 20 коп. увеличение на 1966 год) на 1 ребенка в месяц в среднем. Путем умножения этого размера платы на среднегодовое число детей и на 12 месяцев определяется сумма поступлений платы родителей на планируемый год.

О ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ВОСПИТАННИКОВ В ШКОЛАХ-ИНТЕРНАТАХ

Инструкция Министерства финансов СССР от 8 мая 1974 г. № 109.

1. За содержание одного воспитанника в школе-интернате в месяц устанавливаются следующие размеры платы:

(в руб. — коп.)

Заработок (стипендии, пенсии и т. п.) отца и матери в месяц	Для родителей, имеющих:		
	одного, двух детей	трех детей	четырёх и более детей
от 60 р. 10 к. до 70 руб.	15—00	9—70	7—50
„ 70 р. 10 к. „ 80 руб.	18—50	12—00	9—20
„ 80 р. 10 к. „ 90 руб.	22—50	14—60	11—20
„ 90 р. 10 к. „ 100 руб.	27—00	18—90	16—20
„ 100 р. 10 к. „ 120 руб.	32—00	24—00	19—20
„ 120 р. 10 к. „ 140 руб.	37—00	27—70	22—20
„ 140 р. 10 к. „ 160 руб.	42—00	33—60	29—40
„ 160 р. 10 к. „ 180 руб.	47—00	37—60	32—90
„ 180 р. 10 к. „ 200 руб.	53—00	47—70	42—40
„ 200 р. 10 к. и выше	56—00	50—40	44—80

Плата родителей за содержание воспитанников, проживающих в семьях, но получающих питание и обмундирование, снижается на 5%.

2. При исчислении заработка учитывается заработная плата отца и матери, включая все виды заработка и дополнительного вознаграждения, как по основной, так и по совмещаемой работе, на которые по действующим правилам начисляются страховые взносы, в том числе:

- а) основная заработная плата по должностным окладам, тарифным ставкам, сдельным расценкам и т. п.;
- б) все виды доплат и надбавок к заработной плате;
- в) премии;
- г) оплата за сверхурочную, а также за работу в праздничные и выходные дни;
- д) заработная плата, сохраняемая за время отпуска, а также получаемая при увольнении компенсация за неиспользованный отпуск, в случае соединения отпусков за несколько лет;
- е) заработная плата, сохраняемая за время выполнения государственных и общественных обязанностей, за время повышения квалификации и в других случаях сохранения средней заработной платы;
- ж) надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

з) единовременное вознаграждение (процентные надбавки) за выслугу лет;

и) вознаграждения за общие годовые итоги работы предприятия, организации.

3. При определении общей суммы заработка также учитываются: а) все виды пенсий и пособий, а также стипендии, получаемые лицами, указанными в пункте 2;

б) пенсии и алименты, получаемые на детей, находящихся в школе-интернате.

При получении пенсий или алиментов на нескольких детей в общей сумме заработка учитывается часть алиментов или пенсии, приходящаяся на ребенка, проживающего в школе-интернате.

Если же мать получает разные по размерам пенсию или алименты на детей, то в этом случае берется та доля, которая падает на каждого ребенка в отдельности.

в) ежемесячные государственные пособия, получаемые одинокими и многодетными матерями.

4. Алименты, уплачиваемые родителями, исключаются из общего заработка родителей.

5. При установлении пониженной платы за содержание воспитанников в школах-интернатах для родителей, имеющих более двух детей, не учитываются: а) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, б) дети старше 18 лет, имеющие самостоятельный заработок, в) дети, на содержание которых родители уплачивают алименты, г) дети, проходящие действительную службу в Вооруженных Силах СССР.

Примечание: дети старше 18-летнего возраста, которые обучаются в учебных заведениях, независимо от того, получают они стипендию или нет, учитываются при установлении пониженной платы за содержание воспитанников в школах-интернатах для родителей, имеющих более двух детей.

6. За содержание воспитанников школ-интернатов, находящихся под опекой (попечительством), плата взимается с пенсий, государственных пособий и алиментов, назначенных на этих детей. В связи с этим указанные пенсии, пособия и алименты выплачиваются опекунам (попечителям).

7. При зачислении детей в школы-интернаты на полное государственное обеспечение (без взимания платы) пенсии и государственные пособия, назначенные на этих детей, не выплачиваются в соответствии с пунктом 63 Положения о порядке назначения и выплаты государственных пенсий, утвержденного постановлением Совета Министров СССР от 3 августа 1972 г. № 590, и пунктом 34 Положения о порядке назначения и выплаты пособий беременным женщинам, многодетным и одиноким матерям, утвержденного постановлением Совета Министров СССР от 12 августа 1970 г. № 659.

8. Родители-колхозники вносят плату за содержание детей в школах-интернатах в размерах, утвержденных Советами Министров союзных республик. В этих же размерах вносится плата, если колхозником является один из родителей, а другой рабочим или служащим.

9. Плата за содержание воспитанников в школах-интернатах вносится ежемесячно, причем плата за очередной месяц вносится не позднее 10-го числа этого месяца.

Ответственность за своевременное поступление платы родителей возлагается на директора школы-интерната. В случае невнесения указанной платы в течение двух недель после установленного срока эти суммы взыскиваются в судебном порядке.

10. Справки о размере заработка родителей представляются директору школы-интерната в следующем порядке:

лица, имеющие ежемесячную оплату труда и помещающие детей в школу-интернат, представляют справку о получаемой заработной плате, пенсии, стипендии, алиментов и пособий при приеме детей в школу-интернат, а в последующем — один раз в год. В дальнейшем ими представляются справки только в случае изменения заработка и получения премий. Директор школы-интерната вправе требовать, в необходимых случаях, представления такой справки в другие сроки;

лица, находящиеся на сдельной оплате труда, представляют справку о заработке ежемесячно. Вместо представления справки о получаемой заработной плате могут предъявлять ежемесячно в школу-интернат расчетную книжку. В этом случае директор или бухгалтер составляет справку о том, что ему предъявлена расчетная книжка, с указанием фамилии, имени и отчества родителей, номера книжки, и проставляет в справке суммы начисленной заработной платы. Эта справка должна храниться в делах школы-интерната.

С лиц, не представляющих справок об их заработке, плата взимается в максимальном размере, установленном за содержание воспитанника в школе-интернате.

Лицами, вносящими плату за содержание воспитанников в школах-интернатах в максимальном размере, справки о заработке не представляются.

11. В случае отчисления воспитанника из школы-интерната (вследствие перемены места жительства и другим причинам) вне-

сенная за его содержание плата подлежит возврату в размере 50% за соответствующее число дней данного месяца.

За время отсутствия воспитанников в школе-интернате свыше трех дней подряд (в связи с каникулами, по болезни) плата за содержание их в школе-интернате не взимается.

При переводе воспитанника из одной школы-интерната в другую школу-интернат внесенная плата засчитывается по предъявлению квитанции об уплате.

12. Освобождение родителей от платы за содержание детей в школах-интернатах полностью или в размере до 50 процентов может производиться только в исключительных случаях по решениям исполкомов Советов депутатов трудящихся тех районов и городов, на территории которых находится школа-интернат, в пределах не более 25 процентов числа воспитанников, имеющих родителей.

Количество освобожденных воспитанников от платы не должно превышать 25 процентов общего числа воспитанников, имеющих родителей, независимо от размера предоставляемых льгот.

Дети, не имеющие родителей, содержатся в школе-интернате на полном государственном обеспечении.

Освобождение родителей от платы за содержание детей в школе-интернате должно производиться ежегодно не более чем на учебный год.

13. Плата за содержание воспитанников в общеобразовательных школах-интернатах спортивного профиля с родителей не взимается.

Плата родителей за содержание учащихся в средних специальных музыкальных и художественных школах-интернатах снижается на 20 процентов.

14. За время пребывания воспитанников в воскресные и праздничные дни у родителей или лиц, их заменяющих, плата за их содержание за эти дни не засчитывается в последующие платежи.

15. Возврат излишне внесенных сумм за содержание воспитанников в школах-интернатах или зачет этих сумм в последующие платежи производится при условии подачи заявления о возврате или зачете сумм в соответствующие органы до истечения годичного срока со дня их поступления в бюджет.

Финансовые органы должны произвести возврат указанных сумм в течение двух недель со дня подачи заявления.

Районные (городские) финансовые отделы о возвращении внесенных сумм платы за содержание воспитанников в школах-интернатах сообщают в письменной форме школам-интернатам.

16. Списание безнадежной ко взысканию задолженности по плате родителей за содержание воспитанников в школах-интернатах производится в порядке, установленном инструкцией Министерства финансов СССР от 3 мая 1963 г. № 122.

Решение об освобождении родителей от платы на текущий год не может служить основанием для списания ранее образовавшейся задолженности по плате.

17. Средства, получаемые за содержание детей в школах-интернатах, зачисляются в доход того бюджета, из которого финансируется данная школа-интернат.

18. В связи с изданием настоящей инструкции считать утратившими силу:

инструкцию Министерства финансов СССР от 15 ноября 1956 г. № 417 «О порядке взимания платы за содержание воспитанников в школах-интернатах»;

письмо Министерства финансов СССР от 24 мая 1957 г. № 168 «О внесении изменений в пункт 11 инструкции Министерства финансов СССР «О порядке взимания платы за содержание воспитанников в школах-интернатах» от 15 ноября 1956 г. № 417»;

письмо Министерства финансов СССР от 31 марта 1958 г. № 94 «О внесении изменений в пункт 2 инструкции Министерства финансов СССР от 15 ноября 1956 г. № 417»;

абзацы 6—8 письма Министерства финансов СССР от 27 июля 1963 г. № 197 «О частичном изменении инструкций Министерства финансов СССР от 17 сентября 1960 г. № 323 и от 15 ноября 1956 г. № 417».

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН СССР ПРИ ПРИЗЫВЕ НА ДЕЙСТВИТЕЛЬНУЮ ВОЕННУЮ СЛУЖБУ И ПРОХОЖДЕНИИ СЛУЖБЫ В ЗАПАСЕ

1. Гражданам СССР, призванным на действительную военную службу, зачисленным на сверхсрочную службу, принятым в военные учебные заведения или определенным в кадры Вооруженных Сил СССР, при увольнении с работы или отчислении из учебного заведения выплачивается выходное пособие:

рабочим и служащим — за две недели в размере среднего заработка;

колхозникам — в колхозах, применяющих оплату по трудодням, — в размере половины среднемесячного заработка, начисленного исходя из количества выработанных трудодней и плановой оценки трудодня; в колхозах, применяющих денежную оплату труда, — в размере половины начисленного среднемесячного заработка;

студентам высших учебных заведений, учащимся средних специальных учебных заведений и училищ всех видов, а также молодым специалистам, не приступившим к работе по указанным выше причинам, — в размере половины месячной стипендии (если они ее получают) за счет средств учебных заведений и училищ.

2. Если рабочие, служащие или колхозники при очередном призыве должны явиться в призывную комиссию, находящуюся на большом расстоянии от места жительства, в связи с чем возвращение их для расчетов по месту работы и устройства личных дел будет вызывать затруднения, то по указанию военных комиссариатов с этими рабочими, служащими и колхозниками полный расчет по оплате труда и выплате выходного пособия производится перед явкой в призывную комиссию.

3. Военнослужащие, указанные в пункте 1 настоящей инструкции, по каким-либо причинам освобожденные от военной службы, уволенные в запас или отчисленные из учебного заведения, имеют право возвратиться на прежнее место работы (должность), если со дня призыва (зачисления) их в Вооруженные Силы СССР прошло не более трех месяцев, не считая времени переезда к месту постоянного жительства.

При повторном призыве выходное пособие выплачивается на общих основаниях.

4. Исполнительные комитеты местных Советов депутатов трудящихся, а также руководители предприятий, учреждений, органи-

заций и колхозов обязаны предоставить работу рабочим, служащим и колхозникам, уволенным в запас со срочной и сверхсрочной службы, не позднее месячного срока со дня обращения с учетом их специальности (в том числе приобретенной в период прохождения военной службы) и опыта работы. При этом за лицами, работающими до призыва на предприятиях, в учреждениях, организациях и колхозах, сохраняется право поступления на то же предприятие, в учреждение, организацию или колхоз.

За призванными на действительную военную службу в период обучения в учебных заведениях сохраняется право после освобождения от военной службы или увольнения в запас быть зачисленными для прохождения обучения в том учебном заведении и на том курсе, где они обучались до призыва на военную службу.

5. За рабочими, служащими и колхозниками, призванными на сборы, сохраняется за все время сборов, включая и время следования в пути до воинской части и обратно, занимаемая должность (работа), и им выплачивается по месту работы 75 процентов среднего заработка.

За работающими по совместительству 75 процентов среднего заработка сохраняется также и по совмещаемой должности (работе).

За рабочими, служащими и колхозниками, привлекаемыми к командирским занятиям с отрывом от производства, сохраняется их средний заработок как по основной, так и по совмещаемой работе.

6. Лицам, призванным на сборы, выплачиваются суммы заработка за отработанное время по день прекращения работы в связи с явкой на сборы и, кроме того, за первые полмесяца сборов.

За остальной период сборов выплата заработной платы производится в обычные сроки, установленные на данном предприятии или в учреждении. По желанию призванного причитающаяся заработная плата может переводиться ему за счет предприятия или учреждения к месту прохождения сборов.

7. Лица, проходящие сборы и командирские занятия с отрывом от производства, используют дни отдыха и праздничные дни в соответствии с расписанием, установленным командованием, проводящим сборы, в связи с чем отгул им за дни отдыха или праздничные дни, приходящиеся на время сборов, по месту работы не предоставляется.

8. За рабочими, служащими и колхозниками, заболевшими в период прохождения сборов, сохраняется занимаемая должность (работа) по день окончания сборов или освобождения от них по болезни и выплачивается за этот период по месту работы 75 процентов среднего заработка.

Рабочим и служащим, а также колхозникам, на которых распространяется государственное социальное страхование, за время нетрудоспособности со дня окончания сборов или со дня освобождения от дальнейшего их прохождения в связи с болезнью выдается пособие по временной нетрудоспособности.

9. Лица, призванные на сборы, не могут быть уволены с работы со дня получения повестки о призыве и по день возвращения со сборов, кроме случаев полной ликвидации предприятия, организации или учреждения.

В случае полной ликвидации предприятия, организации или учреждения, где работал призванный, положенная ему заработная плата или другое материальное обеспечение за время сборов выплачивается ликвидируемым предприятием, организацией, учре-

ждением или их правопреемниками, а при отсутствии правопреемников — министерством, ведомством, которому они были подчинены до ликвидации. Датой увольнения с работы в этих случаях считается день, по который выплачена заработная плата за время пребывания на сборах, о чем записывается в трудовой книжке.

10. При исчислении среднего заработка для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск рабочим и служащим, проходившим сборы, время пребывания на сборах и заработная плата, выплаченная им за это время, исключаются из подсчета, и средний заработок подсчитывается за остальные месяцы. Если работник был призван на сборы в период нахождения в очередном или дополнительном отпуске, то этот отпуск подлежит продлению по окончании сборов или перенесению на другой срок.

11. Если рабочие, служащие или колхозники в целях обеспечения военной подготовки без отрыва от производства временно переводятся по просьбе военкомата на другую работу, в связи с чем по не зависящим от них причинам снижается размер ранее получаемой заработной платы, за ними на все время перевода сохраняется средний заработок по прежней работе.

12. Гражданам на время, необходимое для явки в военный комиссариат или в военно-учетный орган по делам, связанным с воинским учетом, припиской к призывным участкам, призывом на действительную военную службу, учебными и поверочными сборами, а также для восстановления учетно-воинских документов, утраченных вследствие стихийного бедствия, предоставляется отпуск. При этом за ними сохраняется средний заработок, стипендия (если она выплачивалась) по месту работы (учебы) за время, фактически затраченное на эти цели, с учетом времени проезда до военного комиссариата или учетного органа и обратно.

В каждом отдельном случае освобождение от работы по вызову военкомата или учетного органа с сохранением среднего заработка (стипендии) не должно превышать трех дней подряд.

В случаях, связанных с необходимостью посещения военного комиссариата или военно-учетного органа (для восстановления утраченного учетно-воинского документа, подачи заявлений для получения льгот по семейному положению, получения документов, подтверждающих прохождение службы в Вооруженных Силах СССР, участие в боях по защите СССР, ранения, контузии, награды и т.п.), может предоставляться по просьбе работника отпуск без сохранения заработной платы при условии, если время приема в военном комиссариате или военно-учетном органе совпадает со временем работы (учебы) рабочего, служащего, учащегося, колхозника.

13. Военнообязанным и призывникам, направленным военными комиссариатами на диспансерное, амбулаторное или клиническое обследование, за все время нахождения в медицинском учреждении и за дни пребывания в пути к месту обследования и обратно сохраняются место работы, учебы, должность и средний заработок или стипендия (если она выплачивалась) по месту работы (обучения).

При помещении указанных лиц на стационарное лечение материальное обеспечение их производится в следующем порядке:

рабочим, служащим, а также колхозникам, на которых распространяется государственное социальное страхование, выдается больничный листок с выплатой пособия по социальному страхованию на общих основаниях;

колхозникам, на которых не распространяется государственное социальное страхование, выдаются справки, являющиеся основанием для выплаты им пособия наравне с другими колхозниками, временно утратившими трудоспособность;

студентам высших и учащимся средних специальных учебных заведений в указанных случаях по справке медицинского учреждения выплачивается стипендия.

Если военнообязанные и призывники направляются военным комиссариатом на обследование или лечение в медицинские учреждения, расположенные вне места постоянного жительства, то им дни амбулаторного обследования (если оно продолжалось свыше суток), а также за время пребывания в пути к месту нахождения медицинского учреждения и обратно военными комиссариатами выплачиваются суточные и возмещаются расходы по проезду к месту обследования или лечения и обратно по нормам, установленным законодательством для оплаты служебных командировок.

14. Лицам, допущенным к сдаче вступительных экзаменов в военные учебные заведения, предоставляется отпуск для явки и сдачи экзаменов с сохранением должности и среднего заработка по месту работы за время сдачи экзаменов.

15. Юношам, проходящим в городах допризывную подготовку без отрыва от производства в учебных организациях ДОСААФ и в учебных заведениях системы профессионально-технического образования, на период сдачи экзаменов предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 5—7 рабочих дней с сохранением за ними среднего заработка по основному месту работы.

Юношам, привлекаемым к допризывной подготовке в сельской местности с отрывом от производства, за все время подготовки, включая время проезда к месту учебы и обратно, если это связано с выездом в другую местность, сохраняется место работы, занимаемая должность и выплачивается 50 процентов среднего заработка по месту работы. Расходы по найму жилого помещения для призывников на период их обучения, а также стоимость проезда к месту учебы и обратно оплачивают предприятия, учреждения, организации и колхозы, в которых они работают.

Расходы по проезду к месту учебы и обратно, а также по найму жилого помещения возмещаются по нормам, установленным законодательством для служебных командировок. При этом затраты по найму жилого помещения возмещаются в размере не более 50 коп. в сутки.

Призывники в год своего призыва на действительную военную службу не могут быть уволены с работы по инициативе администрации, кроме лиц, систематически нарушающих трудовую дисциплину.

16. За членами призывных комиссий, врачами, техническими работниками и лицами обслуживающего персонала, выделяемыми для работы на призывных участках во время призыва граждан на действительную военную службу и отправки призванных в воинские части, за все время выполнения этих обязанностей сохраняется средний заработок по месту работы.

Если выполнение указанными лицами своих обязанностей связано с выездом из места постоянного жительства, то оплата расходов на проезд от места жительства до места работы и обратно, по найму жилого помещения и выплата суточных производится военными комиссариатами по нормам, установленным законодательством для оплаты служебных командировок.

Заработная плата по месту работы сохраняется также за лицами медицинского персонала, выделяемыми исполнительными комитетами районных (городских) Советов депутатов трудящихся в состав врачебных комиссий, создаваемых для периодического медицинского обследования граждан, состоящих в запасе Вооруженных Сил СССР.

Лицам, работающим по совместительству, привлекаемым к работе на призывных участках или во врачебных комиссиях, заработная плата сохраняется и по совмещаемой работе.

17. При вызове работников военно-учетных столов при исполкомах местных Советов депутатов трудящихся в военные комиссариаты по вопросам сверки данных воинского учета и для инструктажа за ними сохраняется на это время заработная плата по месту работы и, кроме того, военными комиссариатами возмещаются расходы по проезду к месту назначения и обратно, по найму жилого помещения и выплачиваются суточные по нормам, установленным законодательством для оплаты служебных командировок.

18. Средний заработок, из расчета которого производятся гарантийные выплаты, предусмотренные настоящей инструкцией, исчисляется:

при необходимости оплаты 12 или более рабочих дней по календарю — исходя из заработка работника за три последних календарных месяца;

при необходимости оплаты менее 12 рабочих дней по календарю — исходя из заработка за один последний календарный месяц;

лицам, получающим твердые должностные оклады (ставки), — исходя из оклада (ставки).

19. Настоящая инструкция распространяется также на лиц, зачисляемых на военную службу в войска и органы Комитета государственной безопасности при Совете Министров СССР, поступающих в учебные заведения этих органов, а также на лиц, состоящих в запасе КГБ СССР.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАСХОДОВАНИЯ И УЧЕТА ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ НЕШТАТНОГО (НЕСПИСОЧНОГО) СОСТАВА

Утверждена Министерством финансов СССР,
Госбанком СССР и ЦСУ СССР
10 октября 1962 г. № 289/49/10-80

1. Установлен следующий порядок утверждения фонда заработной платы работников нештатного (неписочного) состава:

Госплан СССР при составлении проекта народнохозяйственного плана по министерствам и центральным учреждениям СССР предусматривает в установленном порядке фонд заработной платы работников нештатного (неписочного) состава;

Министерство финансов СССР выделяет в проектах государственных бюджетов СССР в составе общего фонда заработной платы по министерствам и центральным учреждениям СССР (по учрежде-

ниям, состоящим на государственном бюджете) фонд заработной платы работников нештатного (неиспечного) состава;

Советы Министров союзных республик в пределах общего фонда заработной платы, утвержденного для республики, устанавливают для подведомственных предприятий, учреждений и организаций в составе общего фонда заработной платы фонд заработной платы работников нештатного (неиспечного) состава;

министерства и центральные учреждения СССР и союзных республик, совнархозы, Советы Министров автономных республик, краевые (областные) исполкомы Советов депутатов трудящихся в пределах установленного им фонда заработной платы работников нештатного (неиспечного) состава утверждают этот фонд для подведомственных предприятий и организаций, указывая целевое назначение.

Советы Министров союзных республик, министерства и ведомства СССР обязаны обеспечить систематический контроль за правильным выделением и расходованием фонда заработной платы работников нештатного состава, привлекая к строгой ответственности должностных лиц, нарушающих установленный порядок расходования средств.

2. За счет фонда заработной платы работников нештатного (неиспечного) состава относятся все расходы, производимые предприятиями, учреждениями и организациями на оплату работ, не предусмотренных в фонде заработной платы штатного состава и связанных с производственной и оперативной деятельностью предприятий и организаций, которые выполняются сторонними, не состоящими в их штате, лицами. Привлечение таких лиц допускается лишь в случаях крайней необходимости и невозможности выполнения этих работ на договорных началах с соответствующими предприятиями и организациями.

В отдельных случаях разрешается расходование средств из указанного фонда на оплату работ, выполняемых работниками, состоящими в штате данного предприятия, учреждения или организации, если эти работы не входят в круг прямых обязанностей этих работников, например за преподавание на курсах повышения квалификации персонала этих же предприятий и организаций и др.

3. Предприятиям, учреждениям и организациям запрещено расходовать фонд заработной платы, установленный для работников нештатного (неиспечного) состава:

на работы, оплата которых предусмотрена в фонде заработной платы штатного состава;

на доплату штатным работникам за работы, входящие в круг их прямых обязанностей;

на содержание постоянных работников сверх утвержденного штата;

на оплату работ по рассмотрению и оформлению дел в ведомственных арбитражах;

на оплату работ по составлению проектов и смет по всем видам капитального строительства отдельными лицами, не состоящими в штате данного предприятия, учреждения, организации, если нет специального разрешения Правительства СССР и кроме случаев выполнения работ в порядке конкурса или непосредственно изобретателем;

на оплату работ, выполнение которых требует использования производственного или лабораторного оборудования;

на содержание работников, принятых на штатные должности или по совместительству. Исключением из этого являются случаи, когда соответствующими решениями Правительства СССР разрешено производить оплату работникам из фонда заработной платы нештатного состава за работы, выполняемые по совмещению со своей основной работой, например работникам связи за выполняемые работы по операциям **сберегательных касс**, работникам потребительской кооперации за **работу по заготовкам сельскохозяйственной продукции** и др.

4. Предусмотренные по сметам учреждений и организаций ассигнования по фонду заработной платы работников нештатного (неиспечного) состава, в том числе и на выплату авторского гонорара, подлежат регистрации в финансовых органах.

По промышленным предприятиям и строительным организациям фонд заработной платы работников нештатного (неиспечного) состава регистрируется в части, относящейся соответственно к общезаводским или административно-хозяйственным расходам в строительстве.

Не подлежат регистрации в финансовых органах ассигнования по фонду заработной платы работников нештатного (неиспечного) состава:

на капитальный ремонт, производимый хозяйственным способом в предприятиях, учреждениях и организациях, которые имеют в кредитных учреждениях особые счета по капитальному ремонту; на торговые, заготовительные и промышленные цели по организациям потребительской кооперации.

5. Расходование фонда заработной платы **работников нештатного (неиспечного) состава** может производиться предприятиями, учреждениями и организациями только в пределах утвержденных сумм и на цели, предусмотренные в сметах.

6. Руководители предприятий, учреждений и организаций обязаны производить оплату работ, выполняемых работниками нештатного (неиспечного) состава, применительно к нормам и расценкам, действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях и стройках для аналогичных работ, выполняемых работниками штатного (списочного) состава.

В трудовых соглашениях, заключаемых со сторонними лицами руководителями предприятий и организаций на выполнение работ за счет фонда заработной платы работников нештатного (неиспечного) состава, должны предусматриваться объем и характер работ, нормы времени и расценки, сроки начала и окончания работ, общая стоимость работ.

Трудовые соглашения должны быть подписаны руководителем предприятия, учреждения, организации и главным бухгалтером или их заместителями.

Руководители предприятий, учреждений, организаций, а также главные (старшие) бухгалтеры несут персональную ответственность за правильное расходование фонда заработной платы работников нештатного (неиспечного) состава.

8. Учреждения Госбанка СССР и Стройбанка СССР выдают средства на заработную плату:

бюджетным и хозрасчетным организациям для работников нештатного (неиспечного) состава в пределах зарегистрированного в финансовых органах годового фонда заработной платы работников нештатного (неиспечного) состава, но не выше фонда, утвержден-

ного вышестоящей организацией для этих работников на текущий квартал;

промышленным предприятиям для работников нештатного (несписочного) состава в пределах общего фонда заработной платы, утвержденного для предприятия, в порядке, установленном инструкцией Госбанка СССР по контролю за расходованием фондов заработной платы;

стройкам, подрядам и другим организациям для работников нештатного (несписочного) состава в пределах установленного на эти цели фонда заработной платы, предусмотренного в планах по труду на данный квартал, а в части относящейся к административно-управленческим расходам, — в пределах зарегистрированного в финансовых органах годового фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава, но не выше фонда, утвержденного вышестоящей организацией на данный квартал.

9. Министерства, ведомства, совнархозы, исполкомы Советов депутатов трудящихся, а также финансовые органы, учреждения Госбанка и Стройбанка обязаны осуществлять контроль за правильностью расходования средств по фонду заработной платы работников нештатного (несписочного) состава.

При проверках на предприятиях, в учреждениях и организациях необходимо обращать особое внимание на следующее:

не допускается ли расходование средств по фонду заработной платы работников нештатного (несписочного) состава сверх утвержденных сумм и на цели, не предусмотренные в сметах, а также на работы, которые могли быть выполнены на договорных началах с соответствующими предприятиями и организациями;

не расходуются ли фонд заработной платы работников нештатного (несписочного) состава на работы, оплата которых запрещена за счет этого фонда (пункт 3 настоящей инструкции);

соответствуют ли нормы и расценки, применяемые при оплате труда работников нештатного (несписочного) состава, нормам и расценкам, действующим в данных предприятиях, учреждениях, организациях для аналогичных работ, выполняемых работниками штатного (списочного) состава; правильность оформления этих работ трудовыми соглашениями;

не допускается ли дополнительная оплата труда штатных работников проверяемых предприятий, учреждений, организаций за счет фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава (если нет на это специального решения Правительства СССР);

выполняются ли предприятием, учреждением, организацией задания по сокращению фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава и не допускается ли впоследствии перерасход средств против утвержденных ассигнований на эти цели.

При выявлении фактов нарушений расходования указанного фонда принимаются меры к устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

10. Государственные, кооперативные и общественные предприятия, учреждения и организации обязаны в соответствии с инструкцией ЦСУ СССР о составе фонда заработной платы рабочих и служащих иметь раздельный учет фонда заработной платы работников:

- а) штатного (списочного) состава,
- б) нештатного (несписочного) состава.

За счет фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава относятся все выплаты за работы, фактически произведенные за счет этого фонда, независимо от того, за счет каких источников финансирования эти выплаты произведены, в том числе выплаты работникам, состоящим в штате данного предприятия, учреждения, организации.

За счет фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава, в частности, относятся начисленные суммы заработной платы:

работникам, принятым для выполнения разовых случайных работ сроком до 5 дней, а также принятым для выполнения работ по основной деятельности предприятия на срок не более одного дня (без трудовых соглашений);

работникам нештатного (несписочного) состава за выполнение работ по специальным трудовым соглашениям независимо от срока выполнения этих работ;

работникам штатного (списочного) состава из фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава за работы, не входящие в круг их прямых обязанностей, например за преподавание на курсах повышения квалификации персонала этих же предприятий и организаций;

за работы по основной деятельности предприятия, учреждения, организации, но выполняемые лицами, привлекаемыми со стороны (консультации врачей в медицинских учреждениях, оплата выступлений артистов в театрах, концертах, радио и телевизионных студиях, оплата работ по экспертизе и др.);

за счет этого фонда относятся также начисленные суммы авторского и другого гонорара.

11. Предприятия, учреждения и организации в соответствии с п. 10 инструкции обязаны вести отдельный учет в хронологическом порядке расходования средств по фонду заработной платы работников нештатного (несписочного) состава, указывая виды работ и на основании каких документов произведена оплата этих работ (трудовые соглашения, приказы и другие документы).

О ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ

Выписка из Положения о порядке назначения и выплаты государственных пенсий, утвержденного постановлением Совета Министров СССР 3 августа 1972 г. № 590

163. Пенсионерам по старости и по инвалидности (кроме инвалидов I и II групп из числа военнослужащих), работающих на предприятиях, в учреждениях, организациях в качестве рабочих или служащих, пенсии выплачиваются профсоюзными организациями по месту работы через администрацию предприятия, учреждения, организации за счет взносов на социальное страхование.

Пенсии работающим пенсионерам выплачиваются на основании поручений органов социального обеспечения.

Всем остальным пенсионерам (в том числе инвалидам I и II групп из числа военнослужащих и пенсионерам, получающим пенсию по случаю потери кормильца) пенсии выплачиваются ор-

ганами социального обеспечения по месту жительства пенсионера. В тех районах (городах), где не имеется этих органов, пенсии указанным пенсионерам выплачиваются исполнительными комитетами районных (городских) Советов депутатов трудящихся.

164. Выплата пенсий по месту работы производится за истекший месяц одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

Главный (старший) бухгалтер предприятия, учреждения, организации в соответствии с действующим законодательством о главных (старших) бухгалтерах предприятий, учреждений, организаций несет наряду с профсоюзной организацией ответственность за правильное исчисление и выплату пенсий работающим пенсионерам.

165. Выплата пенсий органами социального обеспечения производится ежемесячно в установленные ими сроки, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за тем, за который выплачивается пенсия. Работающим пенсионерам, получающим пенсию с учетом заработка от органов социального обеспечения (пункт 163), пенсия выплачивается по представлении справки о заработке за истекший месяц.

Порядок выплаты пенсий устанавливается Министерством финансов СССР по согласованию с ВЦСПС, Министерством связи СССР и Советами Министров союзных республик.

Доставка и пересылка пенсий производится за счет государства.

166. Пенсия по доверенности выплачивается не более 3 месяцев подряд (за исключениями, указанными в пунктах 180 и 181).

Доверенность должна быть удостоверена в нотариальном порядке или домоуправлением, жилищно-эксплуатационной конторой по месту жительства пенсионера, или стационарным лечебным учреждением, в котором пенсионер находится на излечении. Доверенность удостоверяется подписью ответственного лица и печатью учреждения.

167. При переезде пенсионера на постоянное место жительства в другой район (город) выплата пенсии продолжается в этом районе (городе) по получении пенсионного дела соответствующим органом социального обеспечения по новому месту жительства пенсионера. Выплата пенсии возобновляется с того времени, с какого выплата была прекращена по прежнему месту жительства пенсионера.

Порядок снятия пенсионеров с учета по прежнему месту жительства и приема на учет в новом месте жительства и порядок пересылки их пенсионных дел устанавливается министерствами социального обеспечения союзных республик.

168. Начисленные суммы пенсии, не востребованные пенсионером своевременно, выплачиваются за прошлое время не более чем за 3 года перед обращением за получением пенсии.

Суммы пенсий, не полученные своевременно по вине органа, назначающего или выплачивающего пенсию, выплачиваются за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

В указанных выше случаях сумма пенсии, причитающаяся не более чем за 12 месяцев, выплачивается одновременно, а в остальной части выплачивается ежемесячно равными долями, не превышающими месячной пенсии.

169. Пенсионерам, которым назначена пенсия по случаю потери кормильца, инвалидам I группы, инвалидам II группы из числа военнослужащих, а также другим инвалидам II группы, заработок

которых не превышает 120 рублей в месяц, пенсия выплачивается полностью независимо от заработка или другого дохода.

170. Инвалидам II группы (кроме инвалидов II группы из числа военнослужащих), работающим в качестве рабочих или служащих, заработок которых превышает 120 рублей в месяц, а также инвалидам III группы пенсия выплачивается в таком размере, чтобы пенсия и получаемый заработок не превышали в общей сложности всего заработка, из которого была исчислена или впоследствии пересчитана пенсия. При этом инвалидам III группы из числа военнослужащих, а также другим инвалидам III группы, заработок которых не превышает 120 рублей в месяц, выплачивается не менее 50 процентов назначенной пенсии.

Если пенсия назначена в минимальном или твердом размере, то заработком, из которого исчислена пенсия, условно считается установленный минимум заработной платы.

Учащимся — инвалидам III группы, получающим стипендию, пенсия выплачивается на тех же основаниях, как и работающим инвалидам III группы, причем вместо заработка учитывается стипендия.

Инвалидам III группы, состоящим членами колхозов, выплачивается 50 процентов назначенной пенсии.

Пенсия, выплачиваемая инвалидам III группы из числа военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР или при исполнении иных обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте, работающим в качестве рабочих или служащих либо состоящим членами колхозов, во всех случаях не может быть ниже установленного минимального размера пенсии по инвалидности.

171. Работающим пенсионерам пенсия по старости выплачивается в размере 15 рублей в месяц, если их заработок после назначения пенсии не превышает (не считая сумм пенсии) 100 рублей.

Пенсионерам, которым пенсия по старости назначена на льготных условиях, как работавшим на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, выплачивается 50 процентов назначенной пенсии в тех случаях, когда их заработок вместе с пенсией не превышает 300 рублей в месяц. Если пенсия и заработок в общей сумме превышают 300 рублей в месяц, то соответственно снижается размер выплачиваемой пенсии.

Пенсия по старости, назначенная при неполном стаже, пенсионерам, работающим в качестве рабочих или служащих, не выплачивается.

Пенсионерам, для которых отдельными решениями Совета Министров СССР установлены более льготные условия выплаты пенсии по старости в период работы, пенсия выплачивается в порядке, предусмотренном этими решениями.

Пенсионерам, получающим пенсию по старости и состоящим членами колхозов, назначенная пенсия выплачивается без учета доходов от работы в колхозе.

172. Пенсионерам из числа лиц свободных профессий и пенсионерам, имеющим доход от занятия кустарно-ремесленными промыслами, пенсия по инвалидности II или III группы выплачивается на основаниях, установленных для пенсионеров, работающих в качестве рабочих или служащих.

Пенсионерам по старости из числа указанных лиц пенсия выплачивается в размере 15 рублей в месяц, если их месячный доход как лиц свободных профессий или от занятия кустарно-ремесленными промыслами не превышает 100 рублей. Пенсионерам, которым пенсия по старости назначена на льготных условиях, как работавшим на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, выплачивается 50 процентов назначенной пенсии в тех случаях, когда их месячный доход вместе с пенсией не превышает 300 рублей. Если пенсия и доход в общей сумме превышают 300 рублей в месяц, то соответственно снижается размер выплачиваемой пенсии.

Порядок исчисления доходов пенсионеров из числа лиц свободных профессий или из числа лиц, занимающихся кустарно-ремесленными промыслами, при выплате им пенсий устанавливается Министерством финансов СССР.

173. При выплате пенсий по инвалидности II или III группы и пенсий по старости пенсионерам, указанным в пунктах 169, 170, 171 и 172 настоящего Положения, соблюдаются следующие правила:

а) в получаемый заработок включаются все виды заработка, на которые начисляются страховые взносы, кроме заработка за сверхурочную работу, за совместительство и всякого рода выплат единовременного характера; единовременное вознаграждение за выслугу лет включается в заработок за тот месяц, в котором оно получено;

б) заработная плата постоянных нештатных работников (подавателей с почасовой оплатой, консультантов медицинских учреждений и т. д.) независимо от того, начисляются ли на нее страховые взносы, учитывается наравне с заработной платой штатных работников;

в) за периоды временной нетрудоспособности вместо заработка учитывается пособие по больничному листку;

г) не учитываются: заработная плата за работу в качестве временного рабочего или служащего в пределах 2 месяцев в календарном году, независимо от того, работал ли пенсионер эти месяцы подряд или с перерывом; заработок за случайные работы; вознаграждение из фонда материального поощрения за общие результаты работы предприятия или организации по итогам за год.

Если пенсионер был принят на работу в качестве временного рабочего или служащего на срок не свыше 2 месяцев, а фактически проработал более 2 месяцев, то учитывается заработная плата за время после истечения 2-месячного срока;

д) при выплате пенсий пенсионерам, постоянно проживающим в сельских местностях и связанным с сельским хозяйством, назначенной пенсией считается пенсия, исчисленная с учетом проживания пенсионера в сельской местности и связи с сельским хозяйством.

174. В тех случаях, когда ввиду наличия заработка, стипендии или другого дохода либо ввиду наличия связи с сельским хозяйством назначенная пенсия должна выплачиваться в пониженном размере или вовсе не выплачиваться, пенсионеры обязаны извещать отделы социального обеспечения о наличии заработка, стипендии или другого дохода либо о наличии связи с сельским хозяйством.

Пенсионеры, получающие пенсию в случае потери кормильца или надбавку к пенсии на нетрудоспособных членов семьи, обязаны также извещать отделы социального обеспечения об измене-

ниях в составе членов семьи, на которых выплачивается пенсия или надбавка к пенсии.

Руководители предприятий, учреждений, организаций обязаны сообщать в 5-дневный срок соответствующим отделам социального обеспечения о приеме на работу пенсионеров.

175. Одиноким инвалидам из числа военнослужащих, проживающим в домах для престарелых и инвалидов, выплачивается 25 процентов назначенной пенсии. В тех случаях, когда размер пенсии этих инвалидов превышает стоимость содержания в доме для престарелых и инвалидов, им выплачивается разница между пенсией и стоимостью содержания, но не менее 25 процентов назначенной пенсии. Если у инвалида из числа военнослужащих, проживающего в доме для престарелых и инвалидов, имеются нетрудоспособные члены семьи, состоящие на его иждивении (пункты 60, 65 и 66), то пенсия выплачивается в следующем порядке: 25 процентов пенсии выплачивается самому инвалиду, а остальная часть пенсии выплачивается указанным выше членам семьи.

Остальным пенсионерам, проживающим в домах для престарелых и инвалидов, выплачивается 10 процентов назначенной пенсии, но не менее 5 рублей в месяц. Если у пенсионера, проживающего в доме для престарелых и инвалидов, имеются нетрудоспособные члены семьи, состоящие на его иждивении, то сверх пенсии, выплачиваемой самому пенсионеру в указанном выше размере, членам его семьи выплачивается: на одного члена семьи — четверть назначенной пенсии, на двух — треть пенсии, на трех или более — половина пенсии.

Суммы, выплачиваемые пенсионерам за работу в мастерских и подсобных хозяйствах при домах для престарелых и инвалидов, не учитываются при выплате пенсии.

Настоящий пункт распространяется также на инвалидов, помещенных в профтехучилища-интернаты.

176. За время пребывания пенсионера в стационарном лечебном учреждении (в больнице, клинике, госпитале и т. д.) пенсия выплачивается на общих основаниях. При выплате пенсий по инвалидности II и III групп и пенсий по старости пособие по больничному листку учитывается наравне с заработком.

Пенсионерам, находящимся в депроториях, пенсия выплачивается полностью.

177. В случае лишения пенсионера свободы выплата назначенной пенсии приостанавливается. После освобождения пенсионера из места заключения по отбытии наказания выплата назначенной пенсии возобновляется за время со дня обращения за получением пенсии.

178. Удержания из пенсий могут производиться:

а) на основании судебных решений, определений, постановлений и приговоров (в части имущественных взысканий), исполнительных надписей нотариальных контор и других решений и постановлений, исполнение которых в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик производится в порядке, установленном для исполнения судебных решений;

б) на основании решений комиссий по назначению пенсий для взыскания сумм пенсий, излишне выплаченных пенсионеру вследствие злоупотребления с его стороны (например, в результате представления документов с заведомо неправильными сведениями, со-

крытия заработка или другого дохода, непредставления сведений об изменениях в составе членов семьи).

Никакие другие удержания из пенсий, кроме указанных выше, не допускаются.

Размер удержания из пенсии исчисляется из суммы, причитающейся пенсионеру к выплате.

Из пенсии может быть удержано не свыше 50 процентов пенсии: на содержание членов семьи (алименты), на возмещение ущерба от хищений имущества государственных учреждений и предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций, на возмещение вреда, причиненного увечьем или другим повреждением здоровья, а также смертью кормильца, на возврат переполученных сумм заработной платы в предусмотренных законом случаях.

По всем остальным видам взыскания может быть удержано не свыше 20 процентов пенсии.

Удержания на основании решений комиссий по назначению пенсий производятся в размере не свыше 20 процентов пенсии сверх удержаний по другим основаниям.

Во всех случаях обращения взысканий на пенсию за пенсионером сохраняется не менее 50 процентов причитающейся пенсии. При этом за неработающим пенсионером сохраняется пенсия в размере не менее 10 рублей в месяц.

В случае прекращения выплаты пенсии (например, вследствие восстановления трудоспособности) до полного погашения задолженности по излишне выплаченным суммам пенсии, удерживаемым на основании решений комиссий по назначению пенсий, оставшаяся задолженность взыскивается в судебном порядке.

179. Суммы пенсии, причитавшиеся пенсионеру и оставшиеся недополученными в связи с его смертью, не включаются в состав наследства и выплачиваются тем членам его семьи, которые относятся к кругу обеспечиваемых пенсией по случаю потери кормильца (пункты 60, 65 и 66). Однако родители и супруг имеют право на получение этих сумм независимо от того, являются ли они нетрудоспособными и находились ли они на иждивении умершего.

При обращении нескольких членов семьи причитающаяся им сумма пенсии делится между ними поровну.

Указанные выше суммы выплачиваются, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев после смерти пенсионера.

180. Пенсионерам — гражданам СССР, выехавшим за границу, кроме выехавших за границу на постоянное жительство или в капиталистические страны, пенсия выплачивается на общих основаниях, причем выплата пенсии производится в СССР по доверенности пенсионера.

Пенсионерам — гражданам СССР, выехавшим за границу на постоянное жительство, кроме выехавших в капиталистические страны, выплата пенсии производится также и в течение времени пребывания их за границей.

Гражданам СССР, получавшим в СССР пенсию по старости или по инвалидности, за исключением пенсий, назначенных по инвалидности вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, а также семьям советских граждан, которым назначена в СССР пенсия по случаю потери кормильца, выехавшим после 1 октября 1958 г. на постоянное или временное жительство в капиталистические страны, выплата пенсии приостанавливается на все

время пребывания за границей, но перед отъездом из СССР пенсия указанным лицам выплачивается за 6 месяцев вперед в советской валюте.

Пенсионерам, направленным в капиталистические страны для работы в учреждениях СССР или в международных организациях, пенсия выплачивается в рублях в порядке, установленном настоящим Положением.

Пенсионерам, получающим пенсию по инвалидности вследствие трудового увечья или профессионального заболевания (независимо от времени выезда их в капиталистические страны), а также пенсионерам, получающим пенсию по старости, по инвалидности вследствие общего заболевания или по случаю потери кормильца и выехавшим на постоянное жительство в капиталистические страны до 1 октября 1958 г., выплачивается пенсия в иностранной валюте в следующем порядке:

а) пенсии, назначенные в СССР в максимальном размере — 120 рублей в месяц, выплачиваются в иностранной валюте в таком размере, чтобы они не превышали 15 процентов должностного валютного оклада посла СССР в соответствующей стране, исчисленного по официальному курсу с учетом надбавок для неторговых платежей;

б) пенсии, назначенные в СССР в меньшем размере, выплачиваются с уменьшением их в той же пропорции, как это предусмотрено в подпункте а для пенсий, назначенных в максимальном размере.

Пенсии, переводимые в капиталистические страны, не могут быть ниже минимальных размеров пенсий, предусмотренных Законом о государственных пенсиях для соответствующих видов пенсий.

181. Иностранным гражданам, получавшим в СССР пенсию (независимо от вида пенсий), а также семьям иностранных граждан, которым назначена в СССР пенсия по случаю потери кормильца, пенсия выплачивается также и в случае выезда пенсионера за границу на постоянное жительство (или в случае постоянного проживания за границей семьи умершего иностранного гражданина, работавшего в СССР).

Иностранным гражданам, временно выехавшим за границу, пенсия выплачивается в порядке, предусмотренном пунктом 180 (абзац первый) настоящего Положения.

Иностранным гражданам, выехавшим в капиталистические страны на постоянное или временное жительство, пенсия выплачивается в том же порядке, как и пенсионерам — гражданам СССР, выехавшим в капиталистические страны (пункт 180).

* * *

182. В тех случаях, когда соглашения (договорами) о социальном обеспечении между СССР и другими странами предусмотрены иные правила, чем те, которые содержатся в настоящем Положении (например, в пунктах 32, 69, 108, 120, 180 и 181), соответственно применяются правила, установленные этими соглашениями (договорами).

Раздел X РАСХОДЫ

ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ (ПО ДВОИНОЙ СИСТЕМЕ) В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОСТОЯЩИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

Утверждена приказом по Министерству финансов СССР
от 27 декабря 1973 г. № 323

171. В этом разделе учитываются фактические затраты, производимые учреждениями на мероприятия, предусмотренные по сметам, а также расходы по средствам, полученным из других бюджетов.

Фактическими расходами считаются действительные затраты учреждения, оформленные соответствующими документами, включая расходы по неоплаченным счетам кредиторов, по начисленной заработной плате и стипендиям.

Учет расходов по бюджету ведется по подразделениям бюджетной классификации — по разделам, главам, параграфам и статьям.

Состав расходов, включаемых в отдельные статьи бюджетной классификации для учреждений, состоящих на Государственном бюджете СССР, приведен в приложении № 3 к настоящей инструкции.

Учет фактических расходов ведется на счетах № 20 «Расходы по бюджету» и № 21 «Прочие расходы».

Счет № 20 «Расходы по бюджету»

172. Этот счет подразделяется на следующие субсчета:

№ 200 «Расходы на содержание учреждений»;

№ 202 «Расходы за счет других бюджетов»;

№ 203 «Расходы по бюджету на новое строительство»;

№ 204 «Расходы на пенсии и пособия за счет республиканского бюджета союзной республики»;

№ 205 «Расходы на пенсии и пособия за счет республиканского АССР, областного (краевого) бюджета»;

№ 206 «Расходы на пенсии и пособия за счет районного (городского) бюджета».

173. На субсчете № 200 «Расходы на содержание учреждения» учитываются фактически произведенные расходы на содержание учреждений.

Расходование бюджетных средств производится в строгом соответствии с утвержденными сметами расходов.

В конце года субсчет № 200 у главных распорядителей кредитов закрывается путем списания произведенных в течение года расходов в дебет субсчета № 230, кроме начисленной заработной платы рабочим и служащим за II половину декабря, если выплата ее производится за счет ассигнований нового года.

У нижестоящих распорядителей кредитов списание расходов производится в дебет субсчета № 140.

Если сумма фактических расходов по бюджету превышает остаток финансирования по субсчету № 230 или субсчету № 140, списание расходов производится в сумме, равной остатку по этим субсчетам.

В тех случаях, когда в сметах учреждений предусматривалось финансирование не только из бюджета, но и из других источников, расходы списываются в первую очередь за счет финансирования из других источников, а оставшаяся сумма — за счет финансирования из бюджета.

Аналитический учет фактических расходов ведется в книге учета ассигнований и фактических расходов ф. № 309 по статьям и параграфам бюджетной классификации. При этом по отдельным статьям выделяются литеры, предусмотренные в бухгалтерской отчетности. В централизованных бухгалтериях учет этих расходов ведется в книге ф. № 309-б, в которой открываются отдельные счета по каждой статье расходов соответствующего параграфа по всем обслуживаемым учреждениям в целом, с выделением в графах «в том числе по обслуживаемым учреждениям» расходов по каждому обслуживаемому учреждению.

В случаях, когда по учреждениям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией, составляются общие сметы расходов, учет фактических расходов ведется в целом по параграфу в книге ф. № 309.

В этих книгах также ведется внесистемный учет годовых ассигнований с поквартальной разбивкой в соответствии с утвержденными сметами расходов и учет изменений, внесенных в сметы в течение года в установленном порядке.

В конце месяца в книгах подсчитываются итоги за месяц и с начала года.

В тех случаях, когда капитальный ремонт зданий и сооружений осуществляется хозяйственным способом, фактические расходы учитываются по каждому объекту в отдельности с распределением по элементам затрат: заработная плата, материалы, прочие прямые затраты и накладные расходы.

174. На субсчете № 202 «Расходы за счет других бюджетов» учитываются расходы, произведенные учреждением за счет средств, полученных из других бюджетов на выполнение мероприятий, не предусмотренных сметой данного учреждения.

В конце года расходы со счета № 202 списываются у главных распорядителей кредитов в дебет субсчета № 232, а у нижестоящих распорядителей кредитов — в дебет субсчета № 142.

Аналитический учет расходов ведется по каждому мероприятию и статьям расходов в книге ф. № 309.

175. На субсчете № 203 «Расходы по бюджету на новое строительство» учитываются затраты на новое строительство и реконструкцию зданий и сооружений за счет средств бюджета, независимо от способа ведения строительных и монтажных работ.

Если строительство ведется хозяйственным способом, на суммы произведенных затрат дебетуется субсчет № 203 и кредитуются соответствующие счета денежных средств, расчетов, строительных материалов и оборудования к установке, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Если же строительство ведется подрядным способом, субсчет № 203 дебетуется на суммы принятых к оплате счетов подрядчиков за выполненные работы и кредитуются счет № 15.

Затраты по законченным и сданным в эксплуатацию объектам в течение года числятся на субсчете № 203. В конце года эти затраты списываются в дебет субсчета № 231 у главных распорядителей кредитов или субсчета № 143 у нижестоящих распорядителей кредитов.

Законченные и сданные в эксплуатацию объекты строительства на основании актов записываются по дебету соответствующих субсчетов счета № 01 и кредиту субсчета № 250.

Затраты по незаконченным и законченным, но не сданным в эксплуатацию объектам строительства и реконструкции переходят по субсчету № 203 на баланс следующего года.

Аналитический учет затрат по субсчету № 203 на строительство, осуществляемое хозяйственным способом, ведется в книге ф. № 309 по каждому объекту в отдельности с распределением по элементам затрат: заработная плата, материалы, прочие прямые затраты и накладные расходы.

Учет затрат на строительство, производимое подрядным способом, в этой книге ведется только по объектам (без распределения по элементам).

Учет строительных работ и учет работ по монтажу ведется раздельно.

176. На субсчетах № 204 «Расходы на пенсии и пособия за счет республиканского бюджета союзной республики», № 205 «Расходы на пенсии и пособия за счет республиканского АССР, областного (краевого) бюджета» и № 206 «Расходы на пенсии и пособия за счет районного (городского) бюджета» учитываются фактические расходы на выплату пенсий и пособий в органах социального обеспечения.

По дебету этих субсчетов записываются фактически произведенные расходы на выплату пенсий и пособий. По кредиту этих субсчетов записываются суммы, поступившие на восстановление средств по неоплаченным почтовым переводам, и суммы выявленных переплат пенсий и пособий, подлежащих возмещению.

Счет № 21 «Прочие расходы»

177. Этот счет подразделяется на следующие субсчета:

№ 210 «Расходы к распределению»;

№ 211 «Расходы по специальным средствам»;

№ 212 «Расходы по специальным средствам на новое строительство и приобретение оборудования»;

№ 213 «Расходы по прочим средствам»;

№ 218 «Расходы за счет централизованного союзного фонда социального обеспечения колхозников».

178. На субсчете № 210 «Расходы к распределению» учитываются затраты, которые в момент их возникновения не могут быть отнесены непосредственно на определенный вид работ (объект) или на себестоимость определенного вида изделий или продукции в случаях, когда вырабатывается несколько их видов.

Расходы, предназначенные к распределению, в течение месяца записываются в дебет субсчета № 210 и кредит соответствующих счетов. В конце месяца эти расходы распределяются в установленном порядке. Распределение накладных расходов в подсобных сельских и учебно-опытных хозяйствах производится в конце года.

Накладные расходы в зависимости от конкретных условий распределяются пропорционально заработной плате производственных рабочих, научных сотрудников и т. п. или израсходованным материалам, или совокупности прямых затрат.

Расходы к распределению списываются с кредита субсчета № 210 в дебет соответствующих счетов №№ 08, 20, 21.

На этом субсчете учитываются также суммы, выданные рабочим и служащим и стипендиатам, подлежащие начислению в последующих месяцах за предоставленный им отпуск. При этом начисленные суммы записываются в дебет субсчета № 210 и кредит счета № 18. По наступлении расчетного периода запись производится в кредит субсчета № 210 и дебет субсчета № 200.

Аналитический учет по этому субсчету ведется на карточках ф. № 282 или ф. № 283.

179. На субсчете № 211 «Расходы по специальным средствам» учитываются расходы по смете специальных средств. При расходовании специальных средств соблюдается такой же порядок, какой установлен в отношении бюджетных средств.

На этом субсчете могут также учитываться затраты подсобных хозяйств с небольшим объемом вырабатываемой продукции. При этом счет № 08 не применяется.

На суммы израсходованных материалов, денежных средств и других расходов производятся записи в дебет субсчета № 211 и кредит соответствующих счетов разделов II «Материальные запасы», V «Денежные средства», VII «Расчеты».

По окончании года общая сумма произведенных за год расходов списывается с кредита субсчета № 211 в дебет субсчета № 400.

Аналитический учет расходов ведется по видам специальных средств и статьям расходов в книге учета специальных средств ф. № 297. В централизованных бухгалтериях учет этих расходов ведется в книге учета специальных средств ф. № 297-б, в которой для каждого обслуживаемого учреждения открывается отдельный счет. В необходимых случаях учет может осуществляться на карточках ф. № 282 или ф. № 283.

180. На субсчете № 212 «Расходы по специальным средствам на новое строительство и приобретение оборудования» учитываются:

затраты на новое строительство, реконструкцию и приобретение оборудования, производимые за счет специальных средств;

затраты на новое строительство, реконструкцию и приобретение оборудования, осуществляемые за счет средств, поступающих на

расширение и укрепление материально-технической базы учебных заведений и научно-исследовательских учреждений;

затраты производственных (учебных) мастерских, подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств, не подлежащие отнесению на себестоимость выпускаемой продукции (приобретение оборудования и инвентаря, капитальные вложения по строительству и капитальный ремонт зданий и сооружений). Затраты производственных мастерских, подсобных сельских хозяйств, входящих в себестоимость продукции, а также на выполнение хозяйственных научно-исследовательских работ учитываются на соответствующих субсчетах счета № 08.

В конце года затраты по законченным и сданным в эксплуатацию объектам, а также другие затраты, не подлежащие отнесению на себестоимость выпускаемой продукции, списываются в дебет счета № 40 или дебет субсчета № 246.

Затраты по незаконченным и законченным, но не сданным в эксплуатацию объектам строительства и реконструкции переходят по субсчету № 212 на баланс следующего года.

Аналитический учет по этому субсчету ведется в порядке, изложенном в пункте 175 настоящей инструкции.

181. На субсчете № 213 «Расходы по прочим средствам» учитываются фактические расходы по строительству и ремонту местных автомобильных дорог, произведенные за счет поступивших средств от колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций взамен участия в строительстве и ремонте этих дорог.

На этом субсчете учебными заведениями системы профтехобразования учитываются расходы по подготовке производственных кадров для колхозов, совхозов и предприятий по договорам, осуществляемым сверх государственного плана.

Суммы произведенных расходов записываются в дебет субсчета № 213 и кредит соответствующих счетов.

В конце года субсчет № 213 закрывается путем списания расходов, произведенных в течение года, в дебет субсчета № 176.

Аналитический учет по этому субсчету ведется на карточках ф. № 282 или ф. № 283. Учет расходов в дорожных отделах ведется раздельно: расходы на строительство дорог и сооружений, капитальный ремонт, текущий ремонт и прочие расходы. Учет расходов по подготовке кадров учебными заведениями системы профтехобразования ведется в разрезе отдельных организаций (заказчиков).

182. На субсчете № 218 «Расходы за счет централизованного союзного фонда социального обеспечения колхозников» учитываются расходы по выплате пенсий и пособий членам колхозов за счет централизованного союзного фонда социального обеспечения колхозников.

ПЕРЕЧЕНЬ СТАТЕЙ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ, СОСТОЯЩИХ НА БЮДЖЕТЕ, И УКАЗАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭТИХ СТАТЕЙ

Приложение к приказу по Министерству финансов СССР
от 14 июля 1971 г. № 122

I.

Статья 1. Заработная плата.

Статья 2. Начисления на заработную плату.

Статья 3. Канцелярские и хозяйственные расходы.

Статья 4. Командировки и служебные разъезды.

Статья 5. Расходы учебные, на производственную практику учащихся, научно-исследовательские работы, приобретение книг для библиотек.

Статья 8. Стипендии.

Статья 9. Расходы на питание (в лечебных, детских и других социально-культурных учреждениях).

Статья 10. Приобретение медикаментов и перевязочных средств.

Статья 12. Приобретение оборудования и инвентаря.

Статья 13. Децентрализованные капитальные вложения.

Статья 14. Приобретение мягкого инвентаря и обмундирования.

Статья 15. Централизованные капитальные вложения.

Статья 16. Капитальный ремонт зданий и сооружений.

Статья 18. Прочие расходы.

II. УКАЗАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ СТАТЕЙ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ, СОСТОЯЩИХ НА БЮДЖЕТЕ

Перечень статей в классификации расходов для учреждений, состоящих на бюджете, применяется для выделения по этим статьям расходов по бюджетным сметам и сметам специальных средств, а также в отчетах по исполнению этих смет.

По этим же статьям должны выделяться расходы бюджетных учреждений в росписях союзного бюджета, республиканских бюджетов союзных и автономных республик, краевых, областных, окружных, районных, городских, поселковых и сельских бюджетов.

СОСТАВ РАСХОДОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ОТДЕЛЬНЫЕ СТАТЬИ

Статья 1. Заработная плата

В статью 1 включаются расходы:

на выплату заработной платы по установленным должностным окладам, ставкам или расценкам всем без исключения штатным работникам, регистрируемым и не регистрируемым в финансовых органах, а также на почасовую оплату работы преподавателей; на выплату надбавок к заработной плате за выслугу лет, за работу в отдаленных местностях, ветеринарным работникам, обслуживающим отгонное животноводство, в период пребывания на

сезонных пастбищах и других надбавок, установленных постановлениями Правительства, включая выдаваемые в предусмотренных решениями Правительства случаях в связи с разъездным характером работы, кроме относимых на статью 4 надбавок, выплачиваемых взамен командировочных расходов (суточных, квартирных); на все виды дополнительной оплаты работы преподавателей учебных заведений — за заведование учебными кабинетами, лабораториями, за выполнение обязанностей классных руководителей, за проверку письменных работ учащихся и другие; на оплату консультантов в лечебных учреждениях; на оплату разницы между персональными и должностными окладами;

на выплату за звание действительным членом и членом-корреспондентом академии;

на выплату предусматриваемых в бюджете в соответствии с решениями Правительства премиальных сумм, выдаваемых в порядке утвержденной постоянно действующей в учреждении системы премирования за выполнение и перевыполнение плана.

Заработная плата нештатного (несписочного) состава, выплачиваемая за отдельные работы и услуги, включается в соответствующую статью смет бюджетных учреждений.

Заработная плата работников нештатного (несписочного) состава должна выделяться в сметах бюджетных учреждений после итоговой суммы всех расходов отдельной строкой «В том числе заработная плата работников нештатного состава».

Статья 2. Начисления на заработную плату

В статью 2 включаются расходы на уплату взносов на государственное социальное страхование с заработной платы рабочих и служащих, учитываемой по статье 1.

Расходы отчисляются в установленных размерах со всех сумм заработной платы, с которых согласно закону уплачиваются взносы на государственное социальное страхование.

Начисления на государственное социальное страхование с заработной платы работников нештатного (несписочного) состава, учитываемой по другим статьям бюджетной классификации, относятся на те же статьи, по которым проводится заработная плата указанных работников.

Статья 3. Канцелярские и хозяйственные расходы

В статью 3 включаются:

канцелярские расходы: на приобретение канцелярских, чертежных и письменных принадлежностей и материалов, кроме относимых на статью 5; на изготовление и приобретение бухгалтерских и статистических книг, книг по депопроизводству, бланков и ведомостей; по переплету и брошюровке документов, по механизации учета; типографские расходы и расходы по публикации;

расходы на вневедомственную охрану;

расходы на связь: абонентная плата за телефон и междугородные переговоры; оплата всякого рода почтовых отправлений (в том числе посылок, телеграмм и радиотелеграмм, денежных переводов и т. п.);

расходы на приобретение справочной, официальной и периодической литературы (газеты, журналы, бюллетени, справочники и т. п.), кроме приобретаемой для стационарных библиотек, а также кроме периодической литературы, приобретаемой для клубов, районных домов культуры, школ, больниц и других социально-культурных учреждений (см. пояснение к статье 5);

хозяйственные расходы: на наем помещений, отопление (в том числе доставка, распиловка, колка и укладка дров); освещение помещений, дворов, улиц и площадей; на оплату водоснабжения, канализации и ассенизации; на оплату топлива, электроэнергии и воды для хозяйственных, лечебных и других целей, за исключением относимых на статью 5 расходов научно-исследовательских учреждений и учебных заведений по оплате электроэнергии для технических целей, отоплению теплиц, вивариев и оранжерей и расходов на оплату воды, пара и газа для научных и технических целей, на оплату отопления, освещения и воды для теплиц в школах; по содержанию в чистоте зданий, дворов, улиц и тротуаров (в том числе поливка улиц, тротуаров и дворов, приобретение щеток, мастилок для натирки полов, мыла и тряпок для мытья полов); по текущему ремонту помещений; по дезинфекции и истреблению грызунов и разных насекомых; на подвоз и заготовку льда в ледниках для хозяйственных, технических и других целей; на приобретение материалов и предметов, используемых для хозяйственных целей, за исключением расходов на приобретение предметов, материалов, инвентаря, оборудования и обмундирования, относимых на статьи 5, 12 и 14; на приобретение медикаментов, аптечек и перевязочных средств для учреждений, кроме лечебно-профилактических и лечебно-ветеринарных учреждений; по стирке белья и санитарно-гигиеническому обслуживанию (мыло, баня, стрижка, зубные щетки и порошок, набивка грелок и т. п.) контингентов, обслуживаемых социально-культурными учреждениями; на оплату полуды посуды; по хозяйственному обслуживанию съездов, совещаний, конференций; по абонентной плате за пользование радио; на текущий и капитальный ремонт оборудования и инвентаря, включая ремонт мягкого инвентаря и обмундирования, а также на расходы, связанные с техническим обслуживанием медицинского и другого оборудования.

В эту же статью включаются расходы, связанные с оплатой помещений, предоставляемых районным и городским инспекторам ЦСУ СССР, а также расходы по их хозяйственному обслуживанию;

на оплату квартир и коммунальных услуг (освещение, отопление), бесплатно предоставляемых в соответствии с постановлениями Правительства работникам школ и других бюджетных учреждений, с выделением этих расходов по статье 3 в отдельной строке;

расходы по содержанию и найму транспорта: на содержание автомобильного, грузового и других видов транспорта, включая капитальный и текущий ремонт автомобилей и других транспортных средств; на наем транспорта для доставки материалов и других предметов, затраты на приобретение которых относятся на статью 3; на наем транспорта для подвоза воды, дров, вывоза мусора, снега и для других хозяйственных целей, а также для доставки продуктов питания, медикаментов, перевязочных средств, минеральных вод, сыроворотков и т. п. для лечебно-профилактических, детских и других социально-культурных учреждений (расходы по найму транспорта

для доставки книг, оборудования и инвентаря, мягкого инвентаря и обмундирования, а также материалов для строительных работ и капитального ремонта зданий и сооружений относятся соответственно на статьи 5, 12, 14, 15 и 16).

Расходы на приобретение канцелярских принадлежностей и предметов, используемых для хозяйственных целей, относятся на статью 3 при стоимости одного предмета до 2 рублей, а на приобретение быстроизнашивающихся предметов, служащих менее одного года, относятся на эту статью независимо от их стоимости.

Статья 4. Командировки и служебные разъезды

В статью 4 включаются расходы на оплату:

проезда, суточных и квартирных при служебных командировках; подъемных, проезда и суточных при перемещении работников; расходов, связанных с сессионными выездами народных судов; расходов по служебным разъездам;

командировок на курсы и в учебные заведения, на сессии, съезды, совещания и конференции.

На статью 4 относятся также надбавки к заработной плате, выплачиваемые в предусмотренных решениями Правительства случаях отдельным категориям работников взамен командировочных расходов (суточных, квартирных).

На статью 4 включаемые в статью 5 расходы: по оплате командировок на сессии, съезды, совещания и конференции научного характера, а также всякого рода поездок с научной целью; по оплате командировок преподавателей, направляемых на базы производственной и педагогической практики учащихся, а также на учебно-консультационные пункты для проведения занятий с заочниками.

Статья 5. Расходы учебные, на производственную практику учащихся, научно-исследовательские работы и приобретение книг для библиотек

В статью 5 включаются:

расходы учебные и на производственную практику учащихся; на приобретение разных пособий, письменных и чертежных принадлежностей, материалов и предметов инвентаря для учебных и лабораторных занятий учащихся и аспирантов, а также для занятий с детьми в детских садах, детских домах, детских санаториях и других детских учреждениях;

на покупку, доставку и содержание подопытных животных, приобретаемых для учебных занятий и научно-исследовательской работы;

на учебные экскурсии;

на издание и приобретение учебных программ;

на приобретение классных журналов, бланков, дипломов, свидетельств, студенческих билетов, зачетных книжек и другой документации для учебных заведений;

на оплату в учебных заведениях и научно-исследовательских учреждениях электроэнергии для технических целей, отопления теплиц, вивариев и оранжерей, воды, пара и газа для учебных и научных целей;

на проведение лагерных сборов учащихся;

на организацию нового приема учащихся;

на производственную практику учащихся — оплата стоимости проезда учащихся и суточных за время их нахождения в пути и на базах практики, а также стоимости проезда, суточных и квартирных по командировкам преподавателей, направляемых на базы производственной и педагогической практики учащихся, на учебно-консультационные пункты для проведения занятий с заочниками;

расходы на научно-исследовательские работы;

на изготовление опытных макетов, образцов машин и лабораторных стендов для испытаний;

на приобретение разного рода материалов и предметов для научно-исследовательской работы (реактивы, химикалии, посуда, бумага, чертежные принадлежности, металлы, медикаменты для научных работ, семена, ткани и т. п.);

на покупку, доставку и содержание подопытных животных и скота, приобретаемых научно-исследовательскими учреждениями для опытных научно-исследовательских работ;

на организацию и проведение научных сессий, съездов, конференций, совещаний;

на экспедиции, проводимые в научных целях;

на оплату командировок, производимых с научной целью, а также производственных командировок сотрудников научно-исследовательских учреждений, связанных с испытанием машин и приборов; по защите диссертаций;

на оплату научных, опытных и экспериментальных работ, выполняемых для научно-исследовательских учреждений сторонними организациями;

на мероприятия, связанные с охраной труда в научно-исследовательских учреждениях;

на изготовление экспериментальных образцов, разработанных научно-исследовательскими учреждениями;

на оплату услуг экспериментальных мастерских при научно-исследовательских учреждениях и учебных заведениях;

на оплату сезонной рабочей силы и других временных работников, привлекаемых для проведения экспериментальных и опытных работ в научно-исследовательских учреждениях сельского хозяйства и строительства;

на подготовку и издание научных трудов;

на изготовление карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и других предметов, имеющих временный характер и являющихся подсобным материалом при организации экспозиций музеев и организации выставок.

Расходы на приобретение книг для библиотек:

на приобретение книг для открытой библиотечной сети, для библиотек в учебных заведениях, школах, больницах и других учреждениях; на приобретение журналов и изданий, относимых к библиотечному фонду; на приобретение периодической литературы для клубов, районных домов культуры, изб-читален, школ, больниц, санаториев, домов санитарного просвещения; на переплет и пересылку книг; на приобретение библиотечных принадлежностей и учетной документации для библиотек.

На эту же статью относятся расходы по доставке предметов и материалов, затраты на приобретение которых включаются в статью 5.

На статью 5 относятся также расходы на оплату труда квалифицированных рабочих, инженерно-технических работников по обучению учащихся 8—10 классов средних школ на производстве.

Статья 8. Стипендии

В статью 8 включаются расходы по выдаче стипендий учащимся и аспирантам.

На эту же статью относятся расходы по выплате стипендий лицам, проходящим ординатуру при высших учебных заведениях, научно-исследовательских и других учреждениях.

Статья 9. Расходы на питание в лечебных, детских и других социально-культурных учреждениях

В статью 9 включаются расходы на питание (включая оплату продукции, получаемой от подсобных хозяйств), в лечебно-профилактических учреждениях, в домах для инвалидов, в детских домах, детских садах и яслях, в дневных городских и сельских профессионально-технических училищах, в школах-интернатах, в школах и группах с продленным днем, включая расходы (наценки на стоимость сырьевого рациона) на приготовление пищи, в тех случаях, когда питание организуется в органах общественного питания, а также и в других учреждениях в соответствии с постановлениями Правительства.

На эту же статью относятся расходы, производимые в предусмотренных в постановлениях Правительства случаях на спецпитание работающих во вредных условиях труда.

Статья 10. Приобретение медикаментов и перевязочных средств

В статью 10 включаются расходы:

на приобретение медикаментов, бактериологических препаратов и перевязочных средств для лечебно-профилактических и лечебно-ветеринарных учреждений (расходы на приобретение медикаментов, аптек и перевязочных средств для других учреждений относятся на статью 3);

на приобретение для этих же учреждений минеральных вод, сыпорок, вакцин, витаминов, дезинфекционных средств и т. п.;

на приобретение пленок для рентгеновских снимков, материалов для производства анализов и по оплате стоимости анализов, производимых в других учреждениях (при отсутствии своей лаборатории);

на оплату доноров, включая питание;

на приобретение крови для переливания;

на пополнение действующих медицинских учреждений мелким медицинским инструментарием стоимостью до 2 рублей за предмет — пинцеты, ланцеты, термометры, шприцы, иглы и другие;

на приобретение кумыса в лечебных учреждениях.

Статья 12. Приобретение оборудования и инвентаря

В статью 12 включаются расходы на приобретение в установленном порядке:

учебного оборудования для кабинетов и лабораторий школ и других учебных заведений; медицинского и ветеринарного оборудования и инструментов, аппаратуры, приборов, машин, станков и другого специального оборудования для учебных и научных целей в научно-исследовательских учреждениях, учебных заведениях и детских учреждениях; станков, геодезических инструментов (теодолиты, нивелиры и др.), бурового оборудования и инструментов; специальных чертежных столов и другого производственного оборудования, необходимого для осуществления проектно-исследовательских работ; физкультурного оборудования; экспонатов для музеев и выставок; столов, шкафов, стульев и другой канцелярской мебели, вешалок, стенных часов и т. п., а также мебели и кровати для лечебно-профилактических учреждений и специальной мебели для лабораторий, библиотек, музеев; парт, книжных шкафов и другой классной мебели; хозяйственных и технических инструментов; кухонных и столовых принадлежностей, кипятильников, предметов оборудования, буфетов и других предметов хозяйственного инвентаря; счетных приборов, пишущих машинок и т. п.; транспортных средств, противопожарного оборудования;

на приобретение материалов для декораций, костюмов, париков и т. п. для спектаклей в домах культуры.

На статью 12 не относятся расходы на приобретение малоценных предметов стоимостью до 2 рублей за один предмет, а также предметов быстроизнашивающихся, служащих менее одного года, независимо от их стоимости. Расходы на приобретение таких предметов относятся на соответствующие статьи расходов, так, например: расходы на приобретение колб и пробирок для лабораторий учебного заведения или научно-исследовательского института относятся на статью 5, а для санитарно-бактериологических лабораторий — на статью 10; расходы на приобретение фитилей, стекол и электроламп относятся на статью 3.

Однако расходы на однородные малоценные предметы (тарелки, кухонная посуда и др.), приобретаемые для вновь организуемых или расширяемых учреждений, должны учитываться по статье 12.

На статью 12 относятся также расходы по доставке оборудования и инвентаря и установке оборудования.

Статья 13. Нецентрализованные капитальные вложения

В статью 13 включаются расходы учреждений, состоящих на Государственном бюджете СССР, на нецентрализованные капитальные вложения, осуществляемые за счет нецентрализованных источников, установленных соответствующими решениями Правительства СССР. К этим капитальным вложениям относятся расходы, осуществляемые за счет поступлений от накоплений предприятий, организаций бытового обслуживания и местной промышленности; двухпроцентных отчислений от доходов автохозяйств; доходов, дополнительно полученных при исполнении государственных бюджетов союзных республик; резервных фондов Советов Министров союзных республик; отчислений от страховых платежей и за счет других источников.

В статью 13 включаются также расходы на выполнение работ по внешнему благоустройству городов, поселков городского типа и курортных поселков, сельских районных центров, по сооружению па-

матников и бюстов, по телефонизации, газификации и радиофикации в сельских местностях и районных центрах, осуществляемые по плану капитальных работ за счет нецентрализованных источников в пределах сумм, предусмотренных на эти цели в бюджетах союзных республик и соответственно в сметах учреждений и организаций.

В тех случаях, когда такие расходы осуществляются хозрасчетными предприятиями и организациями, они относятся на статью 23 «Нецентрализованные капитальные вложения хозрасчетных организаций и предприятий», установленную для учета расходов по финансированию хозрасчетных организаций и предприятий.

Статья 14. Приобретение мягкого инвентаря и обмундирования

В эту статью включаются расходы на приобретение и изготовление белья, одежды, обуви, обмундирования и постельных принадлежностей, а также специальной (защитной) одежды в порядке, предусмотренном в решениях Правительства.

Статья 15. Централизованные капитальные вложения

В статью 15 включаются расходы бюджетных учреждений на централизованные капитальные вложения на строительство, в том числе на сельское школьное строительство, строительство в сельских местностях медицинских и ветеринарных учреждений, а также на дорожно-мостовое и другие виды строительства. На статью 15 также относятся предусмотренные в смете строительства расходы на оборудование вновь строящихся помещений.

В тех случаях, когда такие расходы осуществляются хозрасчетными предприятиями и организациями, они относятся на статью 24 «Централизованные капитальные вложения хозрасчетных организаций и предприятий», установленную для учета расходов по финансированию хозрасчетных организаций и предприятий.

Статья 16. Капитальный ремонт зданий и сооружений

В статью 16 включаются расходы на производство капитального ремонта зданий и сооружений.

За счет средств, выделяемых на капитальный ремонт зданий и помещений, принадлежащих органам просвещения, здравоохранения и социального обеспечения, исполкомам Советов депутатов трудящихся, предоставлено право производить работы: по присоединению указанных зданий и помещений к водопроводу, канализации и электроосветительным сетям; по устройству центрального отопления взамен печного и устройству в связи с этим новых помещений для котельных; по устройству дворовых уборных, сараев для дров; по оборудованию лифтов и домовых прачечных. Расходы по производству этих работ также учитываются по статье 16 смет соответствующих учреждений.

Советам Министров союзных республик предоставлено право разрешать за счет средств, выделенных на капитальный ремонт соответствующих объектов, проведение работ:

по реконструкции и благоустройству жилых домов;

по реконструкции, расширению и благоустройству объектов коммунального, культурно-бытового назначения, здравоохранения, просвещения и социального обеспечения;

по газификации в городах и рабочих поселках коммунально-бытовых предприятий, жилых домов, детских и лечебных учреждений, школ и других учебных заведений (постановление Совета Министров СССР от 13 марта 1965 г. № 166, постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 4 октября 1965 г. № 730, постановления Совета Министров СССР от 10 июля 1967 г. № 642).

На статью 16 относятся расходы по приспособлению помещений, зданий социально-культурных учреждений в том случае, если указанные расходы предусмотрены действующим законодательством.

Статья 18. Прочие расходы

В статью 18 включаются расходы:

на организацию и проведение мероприятий культурно-просветительного характера среди учащихся, детей, больных, инвалидов; на проведение физкультурных мероприятий и массовой оборонной работы в учебных заведениях (расходы на физкультурные соревнования и другие мероприятия, включаемые в сметы Комитета по физкультуре и спорту при Совете Министров СССР и его республиканских и местных органов, должны распределяться между отдельными статьями соответственно целевому назначению каждого расхода);

на организацию временных выставок по искусству;

на оплату летных часов санитарной авиации;

на патронирование психически больных;

на операционные расходы по телевидению и радиовещанию (по эксплуатации технических средств связи, по собственным киносъемкам, оплате услуг театров и т. д.);

на бесплатный отпуск молочных смесей из молочных кухонь детям первого года жизни, находящимся на прикорме и искусственном вскармливании, из многодетных и малообеспеченных семей;

на выплату подъемных, стоимости проезда и суточных при направлении на работу в школы, культурно-просветительные и медицинские учреждения молодых специалистов, окончивших высшие и средние специальные учебные заведения;

на оплату лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к этим районам местностях, стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно;

на выплату единовременного пособия при перезаключении трудового договора на новый срок работы в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

на выдачу учащимся похвальных листов, медалей, а также наград участникам физкультурных соревнований;

на направление больных на лечение в другие местности;

на протезирование;

на патронирование детей, инвалидов;

по вызову свидетелей, оплате экспертов и переводчиков;

на изготовление значков, нагрудных значков и почетных грамот;

на улучшение социально-бытового обслуживания работников учреждений в размерах, установленных Советом Министров СССР;

на заключение договоров по работам, выполняемым научно-исследовательскими организациями (§ 326), а также на финансирование хозрасчетных научно-исследовательских организаций;

на проведение всесоюзных переписей и статистических обследований;

на выдачу пособий вдовам действительных членов академий наук;

на финансирование общежитий учащихся и наем квартир для учащихся;

на выдачу дотаций театрально-зрелищным предприятиям в порядке и размерах, установленных Правительством, а также хозрасчетным санаториям;

на приобретение (заказ) драматических, музыкальных и художественных произведений органами Министерства культуры СССР;

на мероприятия по культурным связям с зарубежными странами;

на проектирование и изготовление моделей памятников и бюстов;

на финансирование издательств и редакций газет;

на культурно-просветительное обслуживание населения целинных и залежных земель и новостроек;

на премирование отличившихся работников в пределах сумм, выделенных в установленном порядке.

Раздел XI

ФИНАНСИРОВАНИЕ

ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ (ПО ДВОЙНОЙ СИСТЕМЕ) В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОСТОЯЩИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

Утверждена приказом по Министерству финансов СССР
от 27 декабря 1973 г. № 323

Счет № 23 «Финансирование»

183. Счет № 23 применяется главными распорядителями кредитов. Этот счет подразделяется на следующие субсчета:

№ 230 «Финансирование из бюджета на расходы учреждения»;

№ 231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений»;

№ 232 «Финансирование за счет других бюджетов»;

№ 234 «Финансирование по республиканскому бюджету союзной республики пенсий и пособий без открытия кредитов»;

№ 235 «Финансирование пенсий и пособий за счет районного (городского) бюджета»;

№ 236 «Средства родителей на содержание детского учреждения»;

№ 238 «Прочие средства на содержание учреждения».

184. На субсчетах № 230 «Финансирование из бюджета на расходы учреждения», № 231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений» и № 232 «Финансирование за счет других бюджетов» учитывается финансирование, полученное из бюджетов.

В кредит субсчетов №№ 230—232 записываются:

суммы открытых кредитов или полученных средств;

суммы выявленных излишков материалов и безвозмездно полученных материалов.

В дебет субсчетов №№ 230—232 записываются:

суммы закрытых кредитов или отозванных средств;

суммы расходов, списываемых по окончании года на основании годовых отчетов;

суммы списанных недостатков материалов и безнадежных к погашению долгов.

Аналитический учет по субсчету № 230 ведется на карточках ф. № 283 в разрезе показателей, предусмотренных в справке «О движении сумм финансирования из бюджета» к балансу ф. № 1.

Учет по субсчетам №№ 231 и 232 ведется в книге ф. № 292.

185. Субсчета № 234 «Финансирование по республиканскому бюджету союзной республики пенсий и пособий без открытия кредитов» и № 235 «Финансирование пенсий и пособий за счет районного (городского) бюджета» применяются только в органах социального обеспечения. Порядок учета финансирования пенсий и пособий изложен в Инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения.

186. На субсчете № 236 «Средства родителей на содержание детского учреждения» учитывается финансирование, осуществляемое за счет средств, поступающих от родителей на содержание детей в детских учреждениях, кроме школ-интернатов. На суммы начисленных взносов кредитуются субсчет № 236 и дебетуется субсчет № 172.

В конце года в дебет субсчета № 236 списываются фактические расходы по бюджету (субсчет № 200) в пределах сумм, числящихся на субсчете № 236. Разница между общей суммой расходов по бюджету и суммой, списанной на субсчет № 236, относится в дебет субсчета № 230 или № 140.

Аналитический учет по этому субсчету ведется в книге ф. № 292.

187. На субсчете № 238 «Прочие средства на содержание учреждения» учитывается финансирование, получаемое в соответствии с действующим порядком из прочих источников и направляемое на расходы учреждения.

Субсчет № 238 кредитуются на суммы поступающих средств.

В конце года в дебет субсчета № 238 списываются фактические расходы по бюджету (субсчет № 200) в пределах сумм, числящихся на субсчете № 238.

Аналитический учет по этому субсчету ведется в книге ф. № 292.

РАЗДЕЛ X. ФОНДЫ И СРЕДСТВА ЦЕЛЕВОГО НАЗНАЧЕНИЯ

188. Счет № 24 «Фонды разные и средства целевого назначения» подразделяется на следующие субсчета:

№ 240 «Фонд на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам»;

№ 246 «Фонд развития учреждения (организации)»;

№ 247 «Средства централизованного союзного фонда социального обеспечения колхозников».

189. На субсчете № 240 «Фонд на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам» учитываются:

средства, поступившие в фонд министерств и ведомств СССР, союзных и автономных республик, а также исполкомов краевых, областных, окружных, районных и городских Советов депутатов трудящихся на выплату премий за выполнение важных заданий и оказание единовременной помощи работникам. Суммы, поступившие на образование указанного фонда и зачисленные на текущие счета в учреждениях Госбанка СССР, записываются в кредит субсчета № 240 и в дебет субсчета № 110. Суммы, перечисленные на образование фондов с бюджетных (текущих) счетов, записываются в дебет счета № 20 и кредит счета № 09 (10);

средства, поступающие на образование премиального фонда по научно-исследовательским работам, в соответствии с действующим законодательством. Суммы, поступившие в этот фонд, записываются в кредит субсчета № 240 и дебет соответствующих счетов.

На суммы выплаченных премий и оказанной единовременной помощи дебетуется субсчет № 240 и кредитуются субсчет № 110 или № 120: средства, поступившие на образование фонда на выплату премий работникам культурно-просветительных учреждений (дворцы и дома культуры, клубы и музеи) за выполнение плана культурно-просветительной работы. Суммы, отчисленные в премиальный фонд согласно действующему Положению, записываются в дебет субсчета № 400 и кредит субсчета № 240. При выплате премий производится запись по дебету субсчета № 240 и кредиту субсчета № 111 или № 120.

Аналитический учет по субсчету № 240 ведется по источникам поступления (образования) средств в книге ф. № 292 (на карточках ф. № 292-а).

190. На субсчете № 246 «Фонд развития учреждения (организации)» учитываются средства целевого назначения, направляемые на финансирование затрат, определенных действующим законодательством.

В научно-исследовательских учреждениях на этом субсчете учитывается движение средств, поступающих в размере 75% сумм превышения доходов над расходами по научно-исследовательским работам, выполняемым по хозяйственным договорам, от продажи лицензий на изобретения, сделанные в данной организации, а также средства от реализации излишнего и вышедшего оборудования.

В высших и средних специальных учебных заведениях на субсчете № 246 учитывается движение средств, поступающих в установленном порядке на расширение и укрепление их материально-технической базы.

Неиспользованные остатки фонда переходят на следующий год.

Суммы, поступающие в фонд развития, записываются в дебет соответствующих счетов и кредит субсчета № 246.

Произведенные затраты на новое строительство, реконструкцию и приобретение оборудования за счет фонда развития учитываются на субсчете № 212. В конце года затраты по законченному и сданному в эксплуатацию строительству списываются в дебет субсчета № 246. Аналитический учет по субсчету № 246 ведется на карточках типовой ф. № 282 или ф. № 283.

191. На субсчете № 247 «Средства централизованного союзного фонда социального обеспечения колхозников» учитывается движение средств централизованного союзного фонда социального обеспечения колхозников для выплаты пенсий и пособий членам колхозов. По кредиту субсчета № 247 записываются: суммы, перечисленные предприятиям связи по расчетам для выплаты пенсий и пособий, удержания из пенсий по исполнительным документам, выплата пенсий и пособий по почтовым переводам; суммы, перечисленные колхозам в возмещение выплат пособий по беременности и родам женщинам — членам колхозов; суммы переплат пенсий.

По дебету субсчета № 247 записываются: суммы переплат пенсий и пособий, переданных другим органам социального обеспечения; суммы, поступившие на восстановление средств по возвращенным почтовым переводам; суммы расходов, списываемых по окончании года; суммы, возвращенные предприятиями связи, а также внесенные в погашение переплат пенсий, пособий и задолженности по недостаткам и растратам.

Этот субсчет применяется только органами социального обеспечения.

ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ (ПО ДВОИНОЙ СИСТЕМЕ) В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОСТОЯЩИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

Утверждена приказом по Министерству финансов СССР
от 27 декабря 1973 г. № 323

200. На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему (арендованные основные средства, материальные ценности, принятые на ответственное хранение или в переработку), а также бланки строгой отчетности, путевки в дома отдыха и санатории и др.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе счетоводства.

Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризуются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Для учета указанных ценностей применяются следующие забалансовые счета

№ 1 «Арендованные основные средства». На этом счете учитываются основные средства, принятые от сторонних организаций по договору в аренду, в стоимости, предусмотренной договором или другим документом.

Аналитический учет арендованных основных средств ведется по арендодателям, местам нахождения и по отдельным видам основных средств.

№ 2 «Сырье и материалы, принятые в переработку». На этом счете учитываются сырье и материалы, принятые в переработку.

Эти материальные ценности учитываются за балансом по ценам, предусмотренным в договорах.

Аналитический учет ведется по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения.

№ 3 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение». На этом счете учитываются товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение.

Аналитический учет товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, ведется по организациям — владельцам, по видам, сортам и местам хранения этих ценностей.

№ 4 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению для учреждений, состоящих на других бюджетах». На этом счете учитываются товарно-материальные ценности, оплаченные главным распорядителем кредитов из союзного, республиканского и местного бюджетов и отгруженные подведомственным учреждениям, состоящим на местном бюджете.

При получении главным распорядителем кредитов подтверждения о том, что указанные ценности записаны на баланс подведомственного учреждения, стоимость их списывается с этого счета.

Аналитический учет материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, ведется в журнале ф. № 322 по каждому учреждению-грузополучателю.

№ 5 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат сдаче в доход бюджета.

№ 6 «Бланки строгой отчетности». На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности (квитанционные книжки, аттестаты, дипломы, пенсионные удостоверения и др.).

Операции по приходу и расходу бланков строгой отчетности оформляются аналогично операциям поступления и расходования денежных средств.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и местам их хранения.

№ 7 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности». На этом счете учитывается задолженность за учащимися за невозвращенное ими обмундирование, белье, инструменты и другие ценности.

Списание с баланса учебного заведения материальных ценностей, числящихся за выбывшими учащимися, производится на основании приказа об их отчислении. Не возвращенные учащимися материальные ценности принимаются на забалансовый учет и предъявляются к ним иск в установленном порядке.

Аналитический учет по счету № 7 ведется по каждому учащемуся.

№ 8 «Переходящие спортивные призы и кубки». На этом счете учреждения учитывают переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей.

Призы, знамена, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Аналитический учет ведется по каждому предмету и стоимости.

№ 9 «Путевки, полученные безвозмездно». На этом счете учитываются путевки, полученные бесплатно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки должны храниться в кассе наравне с денежными документами. Аналитический учет ведется по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости.

№ 10 «Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок». На этом счете учитываются суммы переплат пенсий и пособий, возникшие вследствие неправильного применения действующего законодательства о пенсиях и пособиях и счетных ошибок, на основании актов ревизий, проверок и соответствующих других документов.

№ 11 «Учебные предметы военной техники». На этом счете учитываются все виды оборудования и предметы, находящиеся в тиражах, на спортивных стрельбищах, в кабинетах военных дисциплин учебных заведений, школьных музеях Отечественной войны, клубах и уголках общества Красного Креста и Красного Полумесяца, пионерских лагерях и т. п.

Аналитический учет объектов (предметов) ведется по месту их нахождения и материально ответственным лицам в книге ф. № М-17.

Раздел XIII

ОТЧЕТНОСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКИХ ОТЧЕТАХ И БАЛАНСАХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, СОСТОЯЩИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

Утверждено приказом по Министерству финансов СССР
27 декабря 1974 г. № 305

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Учреждения и организации¹, состоящие на союзном бюджете, республиканских, краевых, областных, окружных, городских и районных бюджетах (кроме учреждений, указанных в п. 3), а также централизованные бухгалтерии, организованные при министерствах, ведомствах, исполнительных комитетах Советов депутатов трудящихся и их отделах (управлениях), центральных городских и районных больницах и при отдельных учреждениях, обязаны вести учет и составлять месячные, квартальные, годовые отчеты и балансы в соответствии с настоящим Положением.

По учреждениям, не имеющим самостоятельных бухгалтерий и по условиям работы не обслуживаемым централизованными бухгалтериями, бухгалтерский учет ведут и отчетность составляют финансирующие их учреждения.

Учреждения и централизованные бухгалтерии при ведении бухгалтерского учета должны максимально применять средства механизации как в самих бухгалтериях, так и путем сдачи документации на механизированную обработку на договорных началах машино-счетным установкам статистических управлений и других ведомств.

2. Бухгалтерский учет по исполнению смет расходов по бюджету и смет по специальным средствам, в том числе по подсобным сельским и учебно-опытным хозяйствам, производственным (учебным) мастерским, научно-исследовательским работам, выполняемым по хозяйственным договорам, а также другим внебюджетным средствам должен осуществляться на едином балансе учреждения (централизованной бухгалтерии).

Учреждения, имеющие крупные подсобные хозяйства, с разре-

¹ В дальнейшем в тексте настоящего Положения эти учреждения и организации будут именоваться «учреждения».

шения вышестоящей организации, бухгалтерский учет по подсобным хозяйствам могут вести на отдельном балансе.

В тех случаях, когда подсобные сельские хозяйства и производственные (учебные) мастерские при учреждениях переведены на хозяйственный расчет (имеют самостоятельный баланс и расчетный счет в учреждении Госбанка СССР), эти хозяйства ведут бухгалтерский учет и составляют отчетность в порядке, предусмотренном Положением о бухгалтерских отчетах и балансах государственных, кооперативных (кроме колхозов) и общественных предприятий и организаций.

Капитальные вложения и источники их финансирования учитываются на едином балансе учреждения, но отражаются в активе и пассиве баланса в отдельных разделах.

Министерствам и ведомствам СССР, союзных и автономных республик, отделам (управлениям) исполнительных комитетов краевых, областных, городских и районных Советов депутатов трудящихся разрешается для подведомственных им учреждений, состоящих на бюджете, устанавливать порядок ведения бухгалтерского учета капитальных вложений по строительству новых зданий, сооружений и других объектов, расширению и реконструкции действующих учреждений независимо от объема этих капитальных вложений, источников их финансирования (бюджетные и внебюджетные средства) и способа производства работ на самостоятельном балансе. В этом случае бухгалтерский учет операций и отчетность по капитальным вложениям осуществляются в порядке, установленном для предприятий, строек и хозяйственных организаций.

3. В исполнительных комитетах сельских, поселковых и городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся и организованных при них централизованных бухгалтериях бухгалтерский учет ведется и отчетность составляется согласно специальным инструкциям и указаниям, издаваемым Министерством финансов СССР.

По детским садам и яслям, находящимся в ведении предприятий и хозяйственных организаций, ведение бухгалтерского учета и составление отчетности осуществляется, как правило, централизовано главными бухгалтериями этих предприятий и хозяйственных организаций по установленным для них инструкциям.

Научно-исследовательские учреждения (и состоящие при них опытные и вспомогательные хозяйства) отдельных министерств и ведомств СССР и союзных республик, по решениям этих министерств и ведомств, согласованным соответственно с Министерством финансов СССР или министерствами финансов союзных республик, могут вести бухгалтерский учет и составлять отчетность в порядке, установленном для предприятий и хозяйственных организаций.

4. Порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в учреждениях устанавливается Министерством финансов СССР. Министерство финансов СССР разрабатывает и утверждает инструкции и методические указания по ведению бухгалтерского учета, составлению отчетности по исполнению смет расходов по бюджету и смет по специальным средствам, а также утверждает план счетов, формы первичных документов, бухгалтерских регистров и отчетности.

В необходимых случаях, по согласованию с Министерством финансов СССР, министерства и ведомства СССР и союзных республик могут издавать свои указания о порядке применения общих по-

ложений по бухгалтерскому учету и отчетности в подведомственных им учреждениях с учетом специфики деятельности этих учреждений.

5. Бухгалтерский учет исполнения смет расходов осуществляется учреждениями по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией Министерства финансов СССР «По бухгалтерскому учету (по двойной системе) в учреждениях и организациях, состоящих на государственном бюджете СССР». В исключительных случаях по разрешению финансового органа учреждения могут вести учет по простой системе.

Министерства и ведомства СССР и союзных республик могут разрешать крупным учреждениям вести бухгалтерский учет исполнения смет расходов по журнально-ордерной форме учета при наличии разработанных и согласованных с Министерством финансов СССР форм регистров и указаний.

6. Ответственность за организацию и руководство делом бухгалтерского учета, контроля и отчетности в подведомственных учреждениях и централизованных бухгалтериях возлагается на главных распорядителей кредитов и главных бухгалтеров.

7. Главные (старшие) бухгалтеры учреждений и централизованных бухгалтерий в своей работе руководствуются Положением о главных (старших) бухгалтерах государственных, кооперативных (кроме колхозов) и общественных предприятий, организаций и учреждений, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 6 ноября 1964 г. № 923¹.

8. Обеспечение учреждений и централизованных бухгалтерий инструкциями, регистрами и бланками первичной документации для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности осуществляется министерствами и ведомствами СССР и союзных республик или по их поручению министерствами автономных республик, отделами (управлениями) исполкомов краевых, областных, городских (городов республиканского подчинения) Советов депутатов трудящихся.

II. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ ОТЧЕТОВ И БАЛАНСОВ

9. Учреждения, состоящие на республиканских бюджетах автономных республик и местных бюджетах, представляют месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты с приложением балансов к квартальным и годовым отчетам, а состоящие на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик — квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы в сроки и адреса, установленные в п. 10 настоящего Положения.

10. Учреждения, состоящие на республиканских бюджетах автономных республик, краевых, областных, окружных, городских (кроме городов районного подчинения) и районных бюджетах, месячные отчеты, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы представляют в соответствующие министерства и ведомства автономных республик и отделы (управления) исполкомов Советов депутатов трудящихся в установленные ими сроки.

¹ Указанное постановление сообщено финансовым органам письмом Министерства финансов СССР от 26 ноября 1964 г. № 368.

Министерства и ведомства автономных республик и отделы (управления) краевых, областных, окружных, городских (кроме городов районного подчинения) и районных исполкомов — главные распорядители кредитов представляют сводные месячные отчеты, созданные квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы соответствующим финансовым органам в установленные последние сроки. Сроки устанавливаются с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное представление в вышестоящий финансовый орган отчетов об исполнении соответствующего бюджета.

Учреждения, состоящие на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик, представляют отчетность вышестоящим учреждениям по подчиненности в сроки, устанавливаемые для них последними.

Министерства и ведомства СССР, руководители которых являются главными распорядителями кредитов, представляют в Министерство финансов СССР сводные квартальные бухгалтерские отчеты и балансы не позднее 35 дней по истечении отчетного периода, а годовые — не позднее 20 марта следующего за отчетным года. В пределах указанных сроков Министерство финансов СССР устанавливает дифференцированные сроки представления министерствами и ведомствами СССР сводных квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов.

Сроки представления сводных квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов главными распорядителями кредитов по республиканским бюджетам союзных республик устанавливаются министерствами финансов союзных республик с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное представление в Министерство финансов СССР квартальных и годовых отчетов об исполнении государственных бюджетов союзных республик.

11. Датой представления бухгалтерского отчета и баланса для однородных учреждений и централизованных бухгалтерий считается время фактического представления их по принадлежности, а для иногородних — день высылки отчета и баланса, обозначенный в штампе почтового отправления на конверте. В случае совпадения срока, установленного для представления отчета, с днем отдыха, отчет представляется накануне дня отдыха.

Учреждения, получающие отчетность от подведомственных учреждений, должны вести график фактического представления отчетности.

12. За нарушение сроков представления месячных отчетов, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов руководители и главные (старшие) бухгалтеры учреждений и руководители учреждений, при которых созданы централизованные бухгалтерии, и главные бухгалтеры этих бухгалтерий привлекаются к дисциплинарной ответственности.

За представление заведомо неправильных отчетных данных и за систематическое представление отчетности по неустановленным формам руководители и главные (старшие) бухгалтеры учреждений и руководители учреждений, при которых созданы централизованные бухгалтерии, и главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий привлекаются к дисциплинарной ответственности, если их действия не влекут за собой ответственности по соответствующим статьям уголовных кодексов союзных республик.

13. При непредставлении главными распорядителями кредитов отчетов в установленный срок финансовые органы могут ограничи-

вать, а в необходимых случаях приостанавливать финансирование из государственного бюджета СССР с уведомлением об этом руководителей соответствующих министерств, ведомств, их управлений, отделов (управлений) исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся.

Главные распорядители кредитов в свою очередь могут приостанавливать в таких случаях отпуск средств или действие уже открытых кредитов по бюджетным счетам, а также оплату чеков и других документов по текущим счетам подведомственных им учреждений.

14. Бухгалтерские отчеты и балансы, представляемые вышестоящему учреждению по подчиненности, подписываются руководителем и главным (старшим) бухгалтером учреждения. В централизованных бухгалтериях, созданных при министерствах, ведомствах, их управлениях, отделах (управлениях) исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся, при центральных городских и районных больницах, а также при отдельных учреждениях, бухгалтерские отчеты и балансы подписываются руководителями учреждений, при которых они созданы, и главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий.

Сводные бухгалтерские отчеты и балансы главного распорядителя кредитов — министерства, ведомства, отдела (управления) исполкома, — представляемые в финансовые органы, подписываются соответственно министром (руководителем ведомства) и главным бухгалтером министерства (ведомства), заведующим отделом (начальником управления) исполкома и главным (старшим) бухгалтером этого отдела (управления). Без этих подписей отчеты и балансы считаются недействительными.

Кроме того, отчеты о выполнении плана по сети, штатам и контингентам в министерствах, ведомствах, областных, краевых отделах (управлениях) подписываются руководителями планово-финансовых служб.

В бухгалтерских отчетах и балансах не допускаются никакие подчистки и помарки. В случае внесения каких-либо исправлений делается соответствующая оговорка, подписываемая теми же лицами, которые подписали отчет и баланс.

Все исправления, внесенные в месячные отчеты, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы при их проверке и утверждении вышестоящим учреждением, должны быть в обязательном порядке сообщены во все адреса, в которые были представлены эти отчеты и балансы.

15. Вышестоящие учреждения рассматривают и утверждают бухгалтерские отчеты и балансы подведомственных им учреждений, а также принимают необходимые меры по улучшению их деятельности.

Главные распорядители кредитов по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам, а также нижестоящие распорядители кредитов по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик рассматривают и утверждают годовые бухгалтерские отчеты и балансы подведомственных им учреждений не позднее чем в 15-дневный срок со дня их получения, причем решения по ним в этот же срок должны быть сообщены соответствующим учреждениям.

Министерства и ведомства СССР и союзных республик рассматривают и утверждают годовые бухгалтерские отчеты и балансы под-

ведомственных им учреждений не позднее чем в 20-дневный срок со дня получения этих отчетов и балансов и сообщают свои решения подведомственным учреждениям в этот же срок.

16. Министерства, ведомства, их главные управления и отделы (управления) исполкомов Советов депутатов трудящихся обязаны оповещать соответствующие финансовые органы о дне рассмотрения годовых бухгалтерских отчетов и балансов подведомственных им учреждений не позднее чем за два дня до их рассмотрения.

17. Финансовым органам предоставляется право:

а) требовать от главных распорядителей кредитов и от подведомственных им учреждений представления, в случае необходимости, разъяснений по данным, приведенным в бухгалтерской отчетности;

б) рассматривать на месте данные бухгалтерского учета и отчетности и их документальные обоснования, а также акты ревизий и материалы обследований учреждений;

в) участвовать в заседаниях по рассмотрению вышестоящим распорядителем кредитов отчетов и балансов подведомственных им учреждений.

18. Финансовые органы сообщают свои замечания и предложения по сводным годовым бухгалтерским отчетам и балансам министерств, ведомств СССР, союзных и автономных республик, отделов (управлений) исполкомов Советов депутатов трудящихся не позднее 15 дней со дня поступления их в соответствующие финансовые органы. В тех случаях, когда в 10-дневный срок со дня получения замечаний и предложений учреждение, представившее сводный годовой отчет и баланс, не сообщает финансовому органу о своем несогласии с ними, предложения считаются принятыми.

III. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ БАЛАНСОВ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ИХ СТАТЕЙ

19. Бухгалтерские отчеты и балансы учреждений составляются на основе проверенных бухгалтерских записей, подтвержденных оправдательными документами в порядке, указанном в пунктах 22—51 настоящего Положения. До составления баланса в обязательном порядке производится сверка оборотов и остатков по аналитическим счетам с оборотами и остатками по счетам синтетического учета.

20. Министерства и ведомства СССР, союзных и автономных республик, а также отделы (управления) исполкомов Советов депутатов трудящихся составляют сводные бухгалтерские отчеты и балансы на основе проверенных ими бухгалтерских отчетов и балансов подведомственных им учреждений и отчета по своим операциям.

21. Бухгалтерские отчеты и балансы учреждений об исполнении сметы расходов составляются в рублях.

Сводные бухгалтерские отчеты и балансы главными распорядителями кредитов по союзному бюджету и бюджетам союзных республик составляются в тысячах рублей, а главными распорядителями кредитов по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам — в рублях. Министерством финансов союзных республик представляется право разрешить главным распорядителям кредитов по республиканским бюджетам ав-

тономных республик, краевым, областным и городским (кроме городов районного подчинения) бюджетам составлять сводные отчеты в тысячах рублей или в тысячах рублей с одним десятичным знаком.

Основные фонды (средства) и капитальные вложения

22. В составе основных фондов (средств)¹ учитываются: здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, транспортные средства, инструмент, производственный инвентарь и принадлежности, хозяйственный, столовый и кухонный инвентарь, рабочий и продуктивный скот (включая мелкий), многолетние насаждения и прочие основные средства (белье, постельные принадлежности, одежда и обувь, сценическо-постановочные средства, библиотечные фонды, музейные ценности, экспонаты животного мира, собаки сторожевые, служебные, охотничьи и ездовые, кинофильмы, документация по типовому проектированию и др.).

К основным средствам также относятся затраты, производимые за счет капитальных вложений по улучшению земель, не связанные с созданием сооружений, и капитальные затраты в арендованные основные средства.

Не относятся к основным средствам:

а) белье, постельные принадлежности, одежда и обувь, сценическо-постановочные средства при стоимости до 2 руб. включительно за единицу (комплект);

б) машины и оборудование, транспортные средства, инструмент, производственный инвентарь и принадлежности, хозяйственный, столовый и кухонный инвентарь стоимостью до 50 руб. за единицу (комплект);

в) орудия лова (тралы, неводы, сети, снасти, мережи и т. п.) независимо от их стоимости и срока службы;

г) птица, кролики, пушные звери и семьи пчел независимо от их стоимости;

д) многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала.

Сельскохозяйственные машины и орудия, взрослый рабочий и продуктивный скот (включая мелкий), библиотечные фонды относятся к основным средствам независимо от их стоимости.

23. Капитальные затраты по улучшению земель, относящиеся к затратам неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений), на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов и др.), включаются в стоимость основных средств ежегодно в сумме затрат, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

24. Затраты на землеустроительные, лесоустроительные и т. п. работы, не связанные со строительством отдельных объектов, а также другие затраты, не увеличивающие стоимость основных средств,

¹ Основные фонды (средства) в дальнейшем будут именоваться в настоящем положении «основные средства».

в состав этих средств не включаются и списываются в конце года за счет установленного источника финансирования.

25. Основные средства, как действующие, так и находящиеся в консервации или запасе, показываются в балансе по первоначальной стоимости, а объекты (предметы), которые переоценивались по состоянию на 1 января 1973 г., — по восстановительной стоимости.

Основные средства показываются в учете в полных рублях без копеек, кроме белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, сценическо-постановочных средств и библиотечного фонда.

Книги, учебники и другие издания, включенные в инвентарный фонд библиотек, показываются в балансе по номинальной цене, включая стоимость первоначального их переплета. Затраты на ремонт и реставрацию книг, в том числе и вторичный переплет, на увеличение стоимости книг не относятся и списываются на расходы по смете учреждения.

26. Учреждения, имеющие в наличии музейные ценности, лабораторное оборудование, приборы, инструменты и другие предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней или содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни, должны вести, кроме общего учета, специальный учет, установленный инструкцией Министерства финансов СССР.

27. Законченные постройки и сооружения включаются в состав основных средств в полной сумме всех произведенных на них затрат, а вновь приобретенные основные средства — в сумме их приобретения без учета затрат по их заготовке (наценка, доставка).

Затраты по капитальному ремонту на увеличение стоимости основных средств не относятся. Эти затраты учитываются в составе расходов по смете.

28. Амортизационные начисления на основные средства (независимо от источников их приобретения) в учреждениях не производятся.

Износ исчисляется ежегодно в установленном Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 г. № АВ-23-Д, и показывается в балансе отдельной статьей.

29. Стоимость основных средств, пришедших в негодность, списывается с баланса в порядке, установленном типовой инструкцией Министерства финансов СССР и Госплана СССР от 18 июня 1962 г. № 161-31-н «О порядке списания пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, числящегося в составе основных фондов (средств)» и изменениями к ней.

Поступившие от ликвидации основных средств (снос и разборка зданий и сооружений, демонтаж оборудования и т. п.) материальные ценности приходяются по цене возможного их использования. Вырученные суммы от реализации материальных ценностей, а также от реализации излишних основных средств учреждения включаются в доход того бюджета, из которого финансируется данное учреждение, если решением Правительства СССР не установлен иной порядок использования этих средств.

30. Земельные участки, месторождения ископаемых, лесные и водные угодья, предоставленные учреждениям, в балансе не отражаются; площадь их показывается в объяснительной записке к годовому бухгалтерскому отчету.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы

31. К малоценным и быстроизнашивающимся предметам относятся предметы стоимостью до 50 руб. за единицу (комплект), за исключением сельскохозяйственных машин и орудий, взрослого рабочего и продуктивного скота (включая мелкий), многолетних насаждений, библиотечных фондов, музейных ценностей, экспонатов животного мира, собак сторожевых, служебных, охотничьих и ездовых, кинофильмов и документации по типовому проектированию независимо от их стоимости.

В составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов учитываются предметы, перечисленные в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 22 настоящего Положения.

Все малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, включая и находящиеся на складе (кладовой), показываются в балансе по их стоимости приобретения.

Выданные в эксплуатацию предметы стоимостью до 2 руб. за единицу (комплект), кроме предметов белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, диафильмов в фильмотеках, а также кухонного и столового инвентаря в учреждениях, имеющих в своем составе столовые и пищеблоки, списываются в уменьшение фонда малоценных и быстроизнашивающихся предметов и в балансе не показываются. Их учет ведется материально ответственными лицами в оперативном порядке. Выданные в эксплуатацию предметы белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, а также кухонного и столового инвентаря в учреждениях, имеющих в своем составе столовые и пищеблоки, показываются в балансе до списания их по ветхости.

32. Списание пришедших в негодность малоценных и быстроизнашивающихся предметов и их реализация производится в таком же порядке, который установлен п. 29 настоящего Положения для списания основных средств. Списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов оформляется общим актом.

Материальные запасы

33. По статье баланса «Изделия производственных (учебных) мастерских» показываются остатки нереализованных готовых изделий и продукции по фактической себестоимости.

34. По статье баланса «Продукция подсобных сельских хозяйств» показываются остатки продукции земледелия и животноводства производства текущего года до составления годовой отчетной калькуляции по плановой себестоимости. Переходящие на следующий год запасы семян и кормов собственного производства показываются в балансе по фактической себестоимости или по государственным слаточным ценам в том случае, когда фактическая себестоимость их выше этих цен.

Отдельные виды кормов, на которые не установлены слаточные цены, показываются по фактической себестоимости их, но не выше плановой себестоимости этих кормов.

35. По статье баланса «Материалы и продукты питания» показываются материалы, включая ремонтно-строительные, топливо и горюче-смазочные материалы, корма, фураж, тара, продукты питания и запчасти для ремонта по стоимости их приобретения.

В тех случаях, когда при приобретении материальных ценностей

через мелкооптовые базы и магазины была предоставлена в установленном порядке торговая скидка, такие ценности показываются в балансе по розничным ценам без учета скидки. На сумму полученной скидки уменьшаются фактические расходы по соответствующей статье сметы.

Затраты по найму транспорта для перевозки материальных ценностей не относятся на увеличение стоимости приобретенных ценностей, а списываются на соответствующие статьи расходов за счет ассигнований, по которым эти ценности приобретались.

36. По статье баланса «Заготовление и переработка материалов» показывается фактическая стоимость заготавливаемых и находящихся в переработке материалов и продуктов питания.

Материалы, принятые в переработку от сторонних организаций, показываются за балансом по ценам, предусмотренным в договорах.

37. Стоимость материальных ценностей, принятых на ответственное хранение вследствие отказа от акцепта счетов-платежных требований и других причин показывается за балансом по ценам, указанным в соответствующих документах.

38. Отходы производства в учебных мастерских и подсобных сельских хозяйствах оцениваются по ценам возможного их использования, утверждаемым в установленном порядке

Затраты на производство

39. По статье баланса «Затраты производственных (учебных) мастерских» показываются затраты на изделия и продукцию, незавершенные производством, по фактическому расходу, но не выше затрат, установленных плановой калькуляцией.

40. По статье баланса «Затраты подсобных сельских хозяйств» показываются затраты под урожай будущего года в подсобных сельских хозяйствах (озимые посевы, вспашка зяби, подготовка паров, подготовка парников и теплиц, расходы по садам, ягодникам и виноградникам) по фактическому расходу.

41. По статье баланса «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам» показываются фактические расходы на незавершенные научно-исследовательские работы (темы), включая накладные расходы.

Денежные средства и расчеты

42. Остатки денежных средств, показанные в балансе, должны быть согласованы с учреждениями Госбанка. Все разногласия по ним должны быть устранены до составления баланса. Оставление на балансах учреждений неурегулированных сумм по этим расчетам рассматривается как неправильное составление баланса.

Прочие денежные документы показываются на балансе по их номинальной стоимости.

43. Расчеты с дебиторами и кредиторами показываются каждой стороной в своем балансе в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными.

При наличии разногласий, для устранения их, заинтересованная сторона обязана обратиться в органы арбитража или суда либо в вышестоящий по отношению к должнику орган по принадлежности.

44. Претензии по штрафам, пени и неустойкам, по которым срок для обжалования истек, а также в части, признанной плательщиком,

присужденной судом, арбитражем или вышестоящим по отношению к должнику органом, учитываются в балансах получателя и плательщика соответственно по статьям баланса «Прочие дебиторы» и «Прочие кредиторы».

45. Учреждения по неинкассируемой через банк дебиторской задолженности в установленные сроки предъявляют иски по взысканию ее в принудительном порядке.

46. По статье баланса «Расчеты по недостачам» показываются суммы недостач, растрат и хищений денежных средств и материальных ценностей, а также суммы потерь от порчи этих ценностей, отнесенные на счет виновных лиц.

Задолженность по недостачам, растратам и хищениям ценностей, во взыскании которой отказано судом, а также прочие долги, признанные учреждением безнадежными к получению, списываются с разрешения вышестоящей организации.

47. Признанные безнадежными к получению долги, числящиеся на балансах самих министерств и ведомств СССР, союзных и автономных республик, списываются с разрешения руководителей этих министерств и ведомств. Признанные безнадежными к получению долги, числящиеся на балансах отделов (управлений) исполкомов, — с разрешения соответствующих исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся.

48. Присужденные долги, по которым возвращены исполнительные документы с утвержденным судом актом о несостоятельности ответчика и невозможности обращения взыскания на его имущество, списываются на уменьшение финансирования с разрешения руководителя учреждения.

49. Списание задолженности вследствие неплатежеспособности должников не является полным сложением (аннулированием) задолженности. Эта задолженность должна показываться на забалансовом счете в течение пяти лет с момента ее списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

50. Суммы кредиторской и депонентской задолженности, числящейся на балансе, по которой истекла исковая давность, подлежат взносу в доход бюджета, из которого финансируется учреждение, не позднее 15-го числа месяца, следующего за тем, в котором истекли сроки исковой давности.

51. Суммы дебиторской задолженности, по которой истекла исковая давность, списываются с разрешения руководителя учреждения на уменьшение финансирования с сообщением об этом в 10-дневный срок вышестоящей организации, в ведении которой это учреждение находится. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

IV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ СТАТЕЙ БАЛАНСА И ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ПОТЕРЬ

52. Учреждения обязаны проводить инвентаризацию:

а) зданий, сооружений и передаточных устройств не менее одного раза в два года;

б) музейных ценностей (кроме указанных в п. 68 настоящего Положения) — в сроки, установленные особыми инструкциями;

в) библиотек — в сроки, устанавливаемые министерствами и ведомствами по подчиненности;

г) других основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов:

в министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик, в исполнительных комитетах краевых, областных, окружных, городских (кроме городов районного подчинения) и районных Советов депутатов трудящихся и их отделах (управлениях) не менее одного раза в два года;

в остальных учреждениях не менее одного раза в год, но не ранее 1 ноября отчетного года. При централизации бухгалтерского учета инвентаризацию допускается проводить не с 1 ноября, а с 1 сентября отчетного года;

д) капитальных работ инвентарного характера — не менее одного раза в год, но не ранее 1 декабря отчетного года;

е) молодняка животных, животных на откорме и в нагуле, птиц, кроликов, зверей, семей пчел — не менее одного раза в квартал;

ж) готовой продукции, сырья и материалов, топлива, кормов, фуража и прочих материальных ценностей — не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября отчетного года;

з) капитальных ремонтов — не менее одного раза в год, но не ранее 1 декабря;

и) продуктов питания — не менее одного раза в квартал;

к) незавершенного производства и полуфабрикатов собственной выработки в производственных (учебных) мастерских и подсобных сельских и учебно-опытных хозяйствах, незаконченных научно-исследовательских работ, выполняемых по договорам с предприятиями и другими организациями, — не ранее 1 октября отчетного года и, кроме того, периодически в сроки, устанавливаемые министерствами и ведомствами СССР, союзных и автономных республик для подведомственных им учреждений, а для учреждений, находящихся в подчинении исполкомов местных Советов, — соответствующими исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся;

л) денежных средств, ценных бумаг и документов строгой отчетности и депонентов — не менее одного раза в месяц;

м) расчетов с банками (по бюджетным, текущим и другим счетам) — по мере получения выписок банков. Кроме того, в соответствии с действующими инструкциями и указаниями Министерства финансов СССР распорядители кредитов сверяют с учреждениями Госбанка СССР отчетные данные о средствах, полученных из союзного и республиканских бюджетов союзных республик, и с учреждениями Стройбанка СССР и Госбанка СССР — о средствах, полученных на финансирование капитальных вложений и других мероприятий из союзного, республиканских и местных бюджетов;

н) расчетов с финансовыми органами по взносам налогов и другим платежам в бюджет — не менее одного раза в квартал;

о) расчетов учреждения с его вышестоящей организацией — не менее одного раза в квартал;

п) расчетов с дебиторами и кредиторами — не менее двух раз в год, расчетов в порядке плановых платежей — не менее одного раза в месяц;

р) расчетов сумм по поручениям — по выполнению поручения, но не позднее 31 декабря отчетного года;

с) расчетов по кредитам, полученным из других бюджетов, — не менее одного раза в квартал.

53. Инвентаризация производится в установленные сроки и в том случае, если какие-либо ценности уже были ранее подвергнуты внеплановой проверке в течение отчетного года.

54. Количество инвентаризаций, проводимых в течение года, а также даты их проведения в необходимых случаях могут быть изменены руководителями министерств и ведомств СССР, союзных республик по согласованию с Министерством финансов СССР или министерствами финансов союзных республик по принадлежности.

55. Учреждения в случаях, когда для них специальными решениями Правительства СССР в отношении всех или отдельных видов ценностей установлены иные сроки проведения инвентаризации, а также иной порядок ее проведения, проводят инвентаризацию в соответствии с этими решениями.

56. В сроки, установленные в п. 52 настоящего Положения, подлежат инвентаризации также материальные ценности, не принадлежащие учреждению, как числящиеся в учете (в арендном пользовании, на ответственном хранении, полученные для переработки), так и почему-либо не учтенные.

57. Инвентаризация обязательна:

при смене материально ответственных лиц на день приемки и сдачи дел;

при передаче учреждения (или его части) от одного распорядителя кредитов другому на установленную дату передачи. При передаче учреждения (или части) от одного распорядителя кредитов другому внутри министерства (ведомства) инвентаризация может не производиться по решению министерства (ведомства), а в тех случаях, когда передача производится между министерствами (ведомствами), — по их совместному решению.

58. Руководитель и главный (старший) бухгалтер учреждения, а по учреждениям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией, руководитель учреждения, при котором она создана, и главный бухгалтер этой бухгалтерии несут ответственность за правильное и своевременное проведение инвентаризации, а в обслуживаемых учреждениях ответственность за своевременное проведение инвентаризации несут также руководители этих учреждений.

59. Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается комиссия из числа работников учреждения при обязательном участии главного (старшего) бухгалтера. Инвентаризационная комиссия возглавляется руководителем учреждения или его заместителем. Приказом устанавливаются также порядок, сроки начала и окончания работы по проведению инвентаризации и отражения ее результатов в учете.

В учреждениях, в которых вследствие большого объема работ проведение инвентаризации не может быть обеспечено одной комиссией, создаются, кроме того, местные комиссии, на которые возлагается непосредственная инвентаризация в отдельных подразделениях этих учреждений. В состав местной комиссии обязательно включается счетный работник бухгалтерии. Работа местных комиссий организуется и контролируется центральной комиссией.

60. Проведение инвентаризации в учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, оформляется приказом руководителя учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, в части утверждения центральной инвентаризационной комиссии и календарного плана проведения инвентаризации, а также распределения работников централизованной бухгалтерии по учреждениям.

для участия их в местных инвентаризационных комиссиях. На основании этого приказа руководители учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, назначают местные инвентаризационные комиссии. В состав инвентаризационных комиссий, как центральной, так и местных, должны входить счетные работники централизованной бухгалтерии.

61. Центральная инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию материальных ценностей и денежных средств, принадлежащих централизованной бухгалтерии и учреждению, при котором она создана, а также средств в расчетах и документов строгой отчетности и руководит работой местных инвентаризационных комиссий. Местные инвентаризационные комиссии производят снятие фактических остатков материальных ценностей, сличают наличие указанных ценностей с данными бухгалтерского учета и составляют свои заключения по выявленным недостаткам и излишкам. Данные бухгалтерского учета, представляемые в инвентаризационных описях — сличительных ведомостях, скрепляются подписью работника централизованной бухгалтерии. Материалы инвентаризации рассматриваются и утверждаются теми лицами, которыми были назначены комиссии для проведения инвентаризации.

62. К началу инвентаризации в бухгалтериях необходимо закончить обработку всех документов по приходу и расходу ценностей, произвести соответствующие записи в регистрах аналитического учета и определить остатки на день инвентаризации.

На складах, в кладовых и других местах хранения материальные ценности должны быть рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам и т. п. На ценностях должны быть вывешены ярлыки с подробными сведениями, характеризующими эти ценности, с указанием их качества, количества, веса и меры.

63. У лиц, ответственных за сохранность вверенных им ценностей, до начала инвентаризации отбирается подписка о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию (централизованную бухгалтерию) и что никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей у них не имеется.

64. Инвентаризация, кроме продуктов питания и денежных средств, как правило, должна производиться на 1-е число месяца. Если инвентаризация ценностей по какому-либо месту их хранения не может быть закончена в один день, она может быть начата раньше и закончена после первого числа. В этом случае данные инвентаризации должны быть скорректированы по состоянию на 1-е число месяца.

На время инвентаризации операции по приему и отпуску ценностей должны быть прекращены. Однако такое прекращение операций не должно отрицательно отражаться на работе учреждений.

Если инвентаризация, проводимая в кладовых или других закрытых помещениях, не закончена в тот же день, помещения должны быть опечатаны при уходе инвентаризационной комиссии. Печать на время инвентаризации хранится у председателя инвентаризационной комиссии.

65. Инвентаризация основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей проводится по их местонахождению и ответственным лицам, на хранении у которых эти ценности находятся. В таком же порядке осуществляется инвентаризация незавершенного капитального строительства, незавершенного капитального ремонта и незавершенного производства.

Проверка остатков в натуре членами комиссии проводится при обязательном участии материально ответственных лиц (кассиров, кладовщиков, завхозов и др.).

Наличие ценностей при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера и т. п., исходя из установленных единиц измерения. Определение веса (или объема) навальных материалов допускается проводить на основании технических расчетов, о чем в описях делается соответствующая отметка.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов (предметов) и их количество показываются в инвентаризационных описях — сличительных ведомостях по субсчетам, номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

66. На ценности, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его распоряжении, составляются отдельные инвентаризационные описи — сличительные ведомости с подразделением: на арендованные, принятые на ответственное хранение и т. п.

67. При проведении инвентаризации основных средств и других материальных ценностей выявляются все излишние, не используемые в учреждениях ценности, подлежащие реализации в установленном порядке.

68. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней во всех видах производится в порядке, установленном Министерством финансов СССР.

69. Данные инвентаризации по каждому виду ценностей записываются в инвентаризационных описях — сличительных ведомостях, составляемых отдельно по местам нахождения ценностей и лицам, ответственным за их сохранность.

70. Форма типовой инвентаризационной описи — сличительной ведомости приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

71. Инвентаризационные описи — сличительные ведомости подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии, а материально ответственные лица заполняют на каждой описи расписку следующего содержания:

«Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № по № комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении» (подпись, дата).

72. В случае смены материально ответственного лица в инвентаризационных описях — сличительных ведомостях лицо, принявшее ценности, расписывается в их получении, а сдавшее — в их сдаче.

Инвентаризация основных средств

73. До начала инвентаризации основных средств необходимо: а) проверить наличие и состояние учетных регистров (карточек и др.);

б) проверить наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду, на хранение и во временное пользование. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в бухгалтерском учете или технической документации необходимо в эти документы внести соответствующие исправления и уточнения.

74. При инвентаризации комиссия в обязательном порядке производит осмотр объектов в натуре и проверку соответствия технической документации, записывает в инвентаризационные описи — сличительные ведомости полное наименование этих объектов и их инвентарные номера. В случае отсутствия технической документации об этом указывается в описях по графе «Примечание».

Машины, оборудование и другие объекты проверяются по заводским номерам и заносятся в инвентаризационные описи — сличительные ведомости индивидуально с указанием инвентарного номера и предметной характеристики.

По однородным предметам основных средств (однородным по цене, типу, размеру и т. п.) данные разрешается заносить в описи — сличительные ведомости суммарно с указанием количества этих предметов и их инвентарных номеров.

75. Основные средства записываются в инвентаризационные описи — сличительные ведомости по наименованиям в соответствии с основными и инвентарными объектами. В тех случаях, когда объект подвергся капитальным работам, реконструкции, расширению или переоборудованию, и вследствие этого изменились основные и инвентарные значения, он заносится в описи по действующим, соответствующим своему назначению.

В тех случаях, когда произведенные капитальные работы (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, комиссия должна по соответствующим документам определить сумму увеличения или уменьшения балансовой стоимости объекта и привести в инвентаризационной описи — сличительной ведомости данные о произведенных изменениях. Одновременно с этим комиссия должна установить виновных лиц и причины, по которым конструктивные изменения объектов не получили отражения в учете.

76. Отдельные инвентаризационные описи — сличительные ведомости составляются при инвентаризации садов, виноградников, яблонников, лесопосадок, прудов, водоемов, ирригационных и мелиоративных сооружений. Насаждения записываются по культурам, ботаническому сорту с указанием года закладки, площади, количества деревьев или кустов, по категориям и их балансовой стоимости. Ирригационные и мелиоративные сооружения записываются в инвентаризационную опись — сличительную ведомость по видам и роду сооружений с указанием их размеров, года возведения, балансовой стоимости и других сведений, характеризующих их назначение и состояние.

77. Взрослый рабочий, продуктивный и племенной скот заносится в отдельные инвентаризационные описи — сличительные ведомости, в которых указываются: инвентарный номер (бирка, тавро), кличка животного, возраст, порода и балансовая стоимость.

78. Присвоенные объектам (предметам) основных средств инвентарные номера, как правило, не должны изменяться. Замена номеров может быть произведена в тех случаях, когда объекты ошибочно значатся не в той группе основных средств, в которой они должны быть отнесены по своему технико-производственному назначению, а также в случаях установления неправильной нумерации.

79. Объекты (предметы) основных средств, которые в момент инвентаризации будут находиться вне учреждения (автомобили, отбывающие в длительные рейсы, машины и оборудование, подлежащие отправке в капитальный ремонт и т. п.), должны быть проинвентаризированы до момента их временного выбытия из учреждения.

80. При выявлении объектов (предметов), не числящихся в учете, а также объектов (предметов), по которым в учете отсутствуют данные, характеризующие их, комиссия должна в инвентаризационную опись — сличительную ведомость включить недостающие сведения и технические показатели по этим объектам (предметам), например: по зданиям — указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей, подвалов, полуподвалов и т. п., год постройки и другие.

Оценка вновь выявленных и не учтенных с момента проведения последней инвентаризации объектов должна быть произведена по современной стоимости их воспроизводства, а износ должен быть установлен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением данных оценки и износа соответствующими актами. Эта оценка должна быть произведена по прейскурантам (сметной стоимости), утвержденным в установленном порядке.

81. При выявлении инвентаризационной комиссией основных средств, пришедших в ветхость или негодность, комиссия подготавливает для постоянно действующей комиссии предложения на списание этих основных средств, руководствуясь п. 29 настоящего Положения.

На ненужные или излишние основные средства составляются дополнительно к инвентаризационной описи — сличительной ведомости предложения по их использованию.

Инвентаризация сырья и материалов, продуктов питания и других материальных запасов

82. Инвентаризация сырья и материалов, продуктов питания, топлива, продукции подсобных сельских хозяйств и производственных (учебных) мастерских и других материальных запасов производится по местам хранения и отдельно по материально ответственным лицам.

Материальные запасы заносятся при инвентаризации в инвентаризационные описи — сличительные ведомости по каждому отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, сорта и количества (счетом, весом или мерой, а в необходимых случаях счетом и весом).

На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материальные ценности дополнительно составляются соответствующие акты. В этих актах обязательно указывается характер и степень порчи, а также причины и виновные лица, допустившие порчу ценностей.

83. На материальные ценности, находящиеся в пути, составляется отдельный акт, в котором по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование и количество (согласно документам бухгалтерского учета), дата отгрузки, а также перечень и номера отгрузочных документов.

Инвентаризация молодняка животных и животных на откорме и в нагуле

84. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и другого рабочего скота включается в инвентаризационные описи — сличительные ведомости индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т. п.

Животные на откорме и в нагуле, молодняк свиней, овец, коз и других видов животных и птицы, учитываемые в групповом порядке, включаются в инвентаризационные описи — сличительные ведомости по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живого веса по каждой группе.

Инвентаризация малоценных и быстроизнашивающихся предметов

85. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы инвентаризируются по месту их нахождения и лицам, на ответственном хранении которых они находятся.

В инвентаризационные описи — сличительные ведомости малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурными номерами и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете.

По малоценным и быстроизнашивающимся предметам, учитываемым в оперативном порядке, согласно п. 31 настоящего Положения описи не составляются.

86. На малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в полную негодность, составляются дополнительно соответствующие акты. При этом в инвентаризационных описях — сличительных ведомостях делаются соответствующие примечания о негодности.

Инвентаризация незаконченных научно-исследовательских работ

87. В бюджетных научно-исследовательских учреждениях и учебных заведениях инвентаризируются незаконченные работы, выполняемые по договорам с предприятиями и другими организациями. Инвентаризация проводится по темам (договорам), причем инвентаризационной комиссией определяется сметная (договорная) стоимость выполненной части каждой темы, а бухгалтерией — фактические затраты.

Инвентаризация незавершенного производства в подсобных и учебно-опытных сельских хозяйствах

88. В подсобных и учебно-опытных сельских хозяйствах при учреждениях к незавершенному производству относятся озимые посевы, вспашка зяби, подготовка паров, подготовка парников и теплиц, расходы по садам, ягодникам и виноградникам.

Инвентаризация проводится по каждому виду незаконченных работ, причем инвентаризационной комиссией проверяются мате-

риальные показатели и фактические затраты. Фактические затраты определяются путем выборки из первичных документов и учетных регистров (наряды, требования на семена и материалы, путевые листы и др.).

Инвентаризация незавершенного производства производственных (учебных) мастерских

89. В производственных (учебных) мастерских к незавершенному производству относятся заделы (детали, узлы, агрегаты) и изделия, обработка и сборка которых еще не закончена; готовые изделия, не полностью укомплектованные и не сданные на склад (кладовую).

90. Перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные для производства материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

Находящиеся в мастерских заделы незавершенного производства и полуфабрикаты должны быть приведены в порядок, обеспечивающий правильность и удобство подсчета их количества.

91. Проверка остатков заделов незавершенного производства (деталей, узлов и т. п.) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждой мастерской с указанием наименований заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема.

Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в описи инвентаризации незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются особо и записываются в отдельных описях.

Обнаруженный при инвентаризации брак деталей оформляется составлением акта о браке.

Инвентаризация денежных средств, ценностей и документов строгой отчетности

92. При инвентаризации кассы проверяется денежное наличие путем полного полистного пересчета всех денежных знаков и металлической монеты. Одновременно инвентаризируются денежные документы и ценности, лимитированные чековые книжки и документы строгой отчетности, хранящиеся в кассе.

Хранение в кассе неоприходованных наличных денег и других ценностей запрещается.

При подсчете фактического наличия денежных средств в кассе принимаются к учету наличные деньги. Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются.

93. Инвентаризация кассы оформляется отдельным актом. В акте указываются: состав комиссии, проводившей инвентаризацию, место нахождения проинвентаризованных наличных денег и других ценностей, остаток в натуре и остаток по данным бухгалтерского учета на день инвентаризации.

При обнаружении в кассе недостачи или излишка наличных денег и ценностей в акте указываются суммы недостач или излишков и обстоятельства их возникновения.

Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и подлежат в трехдневный срок взносу в доход соответствующего бюджета.

Инвентаризация расчетов

94. Инвентаризация бюджетных и текущих счетов в банках, расчетов с бюджетом, подотчетными лицами, рабочими и служащими, депонентами и остальными дебиторами и кредиторами заключается в выявлении по документам и записям в регистрах учета и тщательной проверке числящихся на соответствующих счетах сумм. Комиссия устанавливает сроки возникновения задолженности по этим счетам, реальность задолженности и виновных лиц в случае пропусков сроков исковой давности.

Со всеми дебиторами и кредиторами учреждения должны обмениваться выписками из лицевых счетов. Эти выписки предъявляются инвентаризационной комиссии для подтверждения реальности задолженности.

Выписки посылаются организациями-кредиторами организациям-дебиторам, а последние обязаны в течение декады со дня их получения подтвердить остаток или сообщить свои возражения.

95. На счетах расчетов с дебиторами и кредиторами должны, таким образом, оставаться исключительно согласованные суммы.

Только в отдельных случаях, если до конца отчетного периода не удалось устранить возникшие разногласия или невыясненные расхождения, расчеты с дебиторами и кредиторами показываются каждой стороной в своем балансе в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными.

96. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) тождественность расчетов с банками и с вышестоящей организацией;

б) предъявлены ли не позднее 30 дней со дня возникновения дебиторской задолженности иски на ее взыскание в принудительном порядке;

в) задолженность подотчетных лиц, а также задолженность по недостачам, растратам и хищениям и меры, принятые ко взысканию этой задолженности;

г) суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которой истекла исковая давность. Указанная задолженность подлежит внесению в доход бюджета в порядке, изложенном в п. 50 настоящего Положения;

д) реальность задолженности рабочим и служащим по заработной плате.

97. Результаты инвентаризации расчетов должны быть оформлены актом по форме, которая приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

В акте перечисляются наименования проинвентаризированных счетов (субсчетов) и указываются суммы выявленной несогласованной дебиторской и кредиторской задолженности, безнадежных долгов, кредиторской и дебиторской задолженности, по которой истекли сроки исковой давности. По указанным видам задолженности к акту должна быть приложена справка, в которой приводятся наименования и адреса дебиторов и кредиторов, сумма задолженности, за

что числится задолженность, с какого времени и на основании каких документов.

По суммам дебиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, в справке указываются лица, виновные в пропуске этих сроков.

Особо должны быть проверены и отражены в справке суммы дебиторской задолженности, списанные в соответствии с п. 46 настоящего Положения с баланса вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество, как:

- а) обоснованности списания этой задолженности;
- б) правильности учета списанной задолженности за балансом;
- в) осуществления наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Инвентаризация незавершенного капитального строительства и незаконченных капитальных ремонтов

98. Наличие и объем незавершенного капитального строительства и незавершенного производства строительно-монтажных работ устанавливаются при инвентаризации путем проверки их в натуре. В составляемых актах при этом указываются наименование объекта, описание и объем выполненных работ по каждому объекту и виду работ, сметная и фактическая стоимость.

К незавершенному производству по строительно-монтажным работам относятся работы, выполненные подрядными организациями, не сданные заказчикам, а при осуществлении строительства хозяйственным способом — не оформленные актами приемки работ.

Инвентаризационная комиссия должна проверить:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом.

При выявлении такого оборудования необходимо сделать соответствующие исправления в учете и отчетности;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов. По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основания их консервации.

На законченные объекты, почему-либо не введенные в эксплуатацию, составляются отдельные акты.

На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству, подлежащие списанию с баланса, составляются отдельные акты, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости по смете, с указанием причин прекращения строительства.

99. Инвентаризация незаконченных капитальных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов производится путем проверки состояния работ в натуре.

На незаконченный капитальный ремонт составляется отдельный акт, в котором указываются: название ремонтируемого объекта; описание и процент выполненных работ, сметная и фактическая стоимость выполненных работ.

Инвентаризация забалансовых статей

100. Инвентаризация забалансовых статей производится в порядке, аналогичном установленному для инвентаризации статей баланса.

Проверка и оформление результатов инвентаризации

101. По окончании инвентаризации оформленные инвентаризационные описи — сличительные ведомости — сдаются в бухгалтерию для выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

Для выявления результатов инвентаризации бухгалтерией тщательно проверяются соответствующие записи в инвентаризационных описях — сличительных ведомостях. При этом количественные и стоимостные показатели по данным бухгалтерского учета сопоставляются против соответствующих данных описи и путем сопоставления выявляются расхождения между данными инвентаризации и данными учета.

По ценностям, принадлежащим другим организациям, результаты инвентаризации с приложением копии инвентаризационной описи — сличительной ведомости сообщаются их владельцам.

102. Обнаруженные бухгалтерией в инвентаризационных описях — сличительных ведомостях ошибки должны быть исправлены и оговорены за подписями всех членов комиссии и соответствующих материально ответственных лиц.

103. По всем недостаткам и излишкам, а равно потерям, связанным с порчей основных средств и других ценностей, а также пропуском сроков исковой давности на взыскании дебиторской задолженности, инвентаризационной комиссией должны быть получены письменные объяснения соответствующих работников. На основании представленных объяснений и материалов комиссия устанавливает характер выявленных недостатков, потерь и порчи ценностей, а также их излишков и в соответствии с этим определяет порядок регулирования разниц между данными инвентаризации и данными бухгалтерского учета.

104. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность определения бухгалтерией результатов инвентаризации и свои заключения и предложения фиксирует в протоколе. В протоколе приводятся подробные сведения о причинах и виновниках недостатков, потерь, а также излишков и указывается, какие меры приняты по отношению к виновным лицам.

Протоколы инвентаризационной комиссии утверждаются руководителем учреждения, а в централизованной бухгалтерии протоколы центральной инвентаризационной комиссии утверждаются руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия.

105. Результаты инвентаризации должны быть отражены в бухгалтерском учете в течение 10 дней после окончания инвентаризации.

Порядок регулирования инвентаризационных разниц

106. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими остатками и данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

а) ценности, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию с последующим установлением причин возникновения излишков и виновных лиц;

б) недостача ценностей в пределах установленных норм естественной убыли списывается на основании распоряжения руководителя учреждения на уменьшение финансирования. Нормы естественной убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков. Запрещается производить списание материальных ценностей в пределах норм естественной убыли до установления факта недостачи.

При отсутствии утвержденных в установленном порядке норм естественной убыли все недостачи рассматриваются как недостачи сверх норм;

в) взаимный зачет излишков и недостатков в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении материальных ценностей одного и того же наименования. В том случае, когда при зачете излишков и недостатков от пересортицы стоимость недостающих ценностей выше оказавшихся в излишке, разница в стоимости должна быть отнесена на виновных лиц;

г) недостачи ценностей сверх норм естественной убыли, а равно потери от порчи ценностей относятся на виновных лиц и взыскиваются с них по государственным розничным ценам. По недостаткам и потерям, явившимся следствием злоупотреблений, руководитель учреждения обязан направить дело в следственные органы и предъявить иск. Если недостачи и потери ценностей не являются следствием злоупотребления, то руководитель учреждения обязан не позднее 10 дней после обнаружения недостатков и потерь предъявить к виновным гражданский иск.

107. Недостачи ценностей сверх норм естественной убыли и потери от порчи, в результате стихийных бедствий (наводнений, пожаров и т. д.), а также потери от нераскрытых хищений в случаях, когда конкретные виновники не могут быть установлены, списываются с балансов на уменьшение финансирования лишь после тщательной проверки действительного отсутствия виновных лиц и принятия необходимых мер к недопущению фактов ущерба в дальнейшем в следующем порядке:

по сметам министерств и ведомств СССР и союзных республик независимо от суммы — с разрешения руководителей министерств, ведомств СССР и союзных республик;

по сметам других учреждений, состоящих на союзном бюджете и на республиканских бюджетах союзных республик, на сумму до 50 руб. по каждому случаю недостачи или порчи ценностей с разрешения руководителя учреждения, на сумму с 50 руб. до 500 руб. по каждому случаю недостачи или порчи ценностей — с разрешения руководителей вышестоящих учреждений, непосредственно подчиненных министерствам или ведомствам, на сумму 500 руб. и выше по каждому случаю недостачи или порчи — с разрешения руководителей министерств и ведомств;

по сметам министерств и ведомств автономных республик, по сметам исполнительных комитетов краевых, областных, окружных, городских (кроме городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся независимо от суммы — с разрешения руководителей министерств, ведомств автономных республик, председателей соответствующих исполкомов Советов депутатов трудящихся;

по сметам других учреждений, состоящих на республиканских бюджетах автономных республик, краевых, областных, окружных, городских (кроме городов районного подчинения) и районных бюджетах, на сумму до 500 руб. по каждому случаю недостачи или порчи ценностей — с разрешения руководителей министерств и ведомств АССР, отделов (управлений) соответствующих исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся;

по сметам других учреждений, состоящих на республиканских бюджетах автономных республик и всех местных бюджетах по каждому случаю недостачи или порчи ценностей на сумму 500 руб. и выше — с разрешения Советов Министров АССР и исполнительных комитетов краевых, областных, окружных, городских и районных Советов депутатов трудящихся по принадлежности;

по сметам сельских, поселковых и городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся независимо от суммы — с разрешения председателей исполкомов районных Советов депутатов трудящихся;

по сметам других учреждений, состоящих на сельских, поселковых и городских (городов районного подчинения) бюджетах, на сумму до 50 руб. по каждому случаю недостачи или порчи ценностей — с разрешения соответствующих исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся, на сумму с 50 руб. до 500 руб. — с разрешения исполнительных комитетов районных Советов депутатов трудящихся.

Указанный выше порядок списания применяется, за исключением тех случаев, когда решениями Совета Министров СССР или Советов Министров союзных республик установлен иной порядок списания недостач и потерь от порчи ценностей.

В документах, представляемых учреждениями для оформления списания недостач сверх норм естественной убыли и потерь ценностей, должны быть указаны меры, принятые для устранения таких потерь.

108. Списание с балансов учреждений потерь по прекращенным стройкам и объектам, включая затраты на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству, производится в порядке, установленном Госстроем СССР.

Оформление списания затрат по прекращенному строительству, а также затрат на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству производится в порядке, установленном совместными указаниями ЦСУ СССР, Министерства финансов СССР, Стройбанка СССР и Госбанка СССР, согласованными с Госстроем СССР.

109. Списание с балансов затрат по прекращенным геологоразведочным работам производится:

по учреждениям, состоящим на союзном бюджете, — с разрешения руководителей министерств и ведомств СССР. Министерства и ведомства СССР о произведенных списаниях в последующем порядке сообщают Министерству финансов СССР;

по учреждениям, состоящим на республиканских бюджетах союзных и автономных республик, а также на местных бюджетах, — с разрешения Советов Министров союзных республик.

Приложение № 1
к Положению
о бухгалтерских отчетах и балансах
учреждений и организаций, состоящих
на Государственном бюджете СССР

Наименование учреждения _____

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (сличительная ведомость) № _____

на " _____ " _____ 197 г.

Учреждение	Табельный номер материально ответственного лица

Комиссия в составе: _____

должности, фамилии, и., о. _____

на основании _____

произвела проверку наличия _____

место проверки: _____

Фамилия, и., о. материально ответственного лица _____

Заключение руководителя учреждения _____

подписка _____

(заполняется до начала инвентаризации)

_____ нижеподписавши _____ даю (даем) настоящую подписку в том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

Материально ответственное лицо (лица) _____ (подпись)

(должность, фамилия, и., о.) _____

" _____ " 197 г.

Продолжение

№ п/п	Номенклатурный или инвентарный номер	При проверке фактического наличия оказались				По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации				Примечание	
		наименование ценностей	единица измерения	количество	цена	сумма	количество	сумма	недостачи		излишки		
									количество	сумма	количество		сумма

Председатель комиссии (подпись)

Члены комиссии (подписи)

Данные из регистров бухгалтерского учета занесены полностью.

Бухгалтер (подпись)

РАСПИСКА

„Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении“.

(подпись и дата)

Приложение № 2

к Положению
о бухгалтерских отчетах и балансах
учреждений и организаций, состоящих
на государственном бюджете СССР

А К Т
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ

по состоянию на „ _____ “ _____ 19 ____ г.

Инвентаризационная комиссия в составе председателя _____

членов _____ на основании

приказа _____ от _____ 19 ____ г. № _____ произвела

инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами и установила следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование балансовых статей (субсчетов) и организаций (лиц)	Суммы по балансу	В том числе		Из общей суммы, указанной в графе 1, числится задолженность, по которой истекла исковая давность
		суммы задолженности, подтвержденные дебиторами	суммы задолженности, не подтвержденные дебиторами	
	1	2	3	4
Итого . .				

2. По кредиторской задолженности

Наименование балансовых статей (субсчетов) и организаций (лиц)	Суммы по балансу	В том числе		Из общей суммы, указанной в графе 1, числится задолженность, по которой истекла исковая давность
		суммы задолженности, согласованные с кредиторами	суммы задолженности, не согласованные с кредиторами	
	1	2	3	4
Итого . .				

Председатель комиссии (подпись)

Члены комиссии (подписи)

„ _____ “ _____ 19 ____ г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ ГОДОВЫХ
БУХГАЛТЕРСКИХ ОТЧЕТОВ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, СОСТОЯЩИМИ НА СОЮЗНОМ
БЮДЖЕТЕ, РЕСПУБЛИКАНСКИХ БЮДЖЕТАХ СОЮЗНЫХ
И АВТОНОМНЫХ РЕСПУБЛИК И МЕСТНЫХ БЮДЖЕТАХ

Утверждена приказом Министерства финансов СССР
24 ноября 1965 г. № 448 с учетом изменений,
внесенных письмами Министерства финансов СССР
от 7 июля 1966 г. № 229 и от 13 июля 1971 г. № 149

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учреждения и организации, состоящие на союзном бюджете, республиканских бюджетах союзных и автономных республик и местных бюджетах, составляют годовые бухгалтерские отчеты в следующем объеме:

Форма № 1 — Баланс исполнения сметы расходов со справкой о движении сумм по счету финансирования из бюджета.

Форма № 1-а — Сведения об остатках по счетам.

Форма № 2 — Отчет об исполнении сметы расходов по бюджету.

Форма № 3 — Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам.

Форма № 4 — Отчет об исполнении сметы по специальным средствам.

Форма № 4-а — Отчет о поступлении и расходовании средств, поступающих в дорожные отделы (управления) от колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций, привлекаемых на дорожные работы.

Форма № 5 — Отчет о движении основных средств.

Форма № 6 — Отчет о движении материальных ценностей.

Формы годового отчета для бюджетных учреждений устанавливаются отдельными указаниями Министерства финансов СССР.

К годовому отчету должна быть приложена объяснительная записка, в которой приводятся основные факторы, повлиявшие на исполнение сметы расходов по бюджету и специальным средствам, на выполнение плана по штатам и контингентам, данные о результатах проведенной инвентаризации, об изменении финансового состояния учреждения за отчетный год, а также суммы начисленной заработной платы за вторую половину декабря, выплата которой производится в январе следующего года.

Детские сады и ясли, санаторно-лесные школы и детские семилетние музыкальные школы составляют годовой отчет соответственно по типовым формам: № 3-дс — Отчет по содержанию детского сада (яслей) и № 3-сл/м — Отчет по содержанию санаторно-лесной и детской семилетней музыкальной школы.

По расходам на подготовку и переподготовку кадров, осуществляемым непосредственно предприятиями и хозяйственными организациями за счет средств целевого финансирования из бюджета и из средств основной деятельности, годовой отчет составляется по типовым ф. № 4-к — Отчет о подготовке кадров. Учреждения, финансирование которых на эту цель производится только из бюджета, составляют годовой отчет по формам № 2-2 и № 3-7.

Школы, состоящие на городском и районном бюджетах, а также районные (городские) отделы народного образования одновременно с ф. № 4 «Отчет об исполнении сметы по специальным средствам» представляют справку ф. № 4-б «О поступлении и расходовании средств фонда всеобщего».

Бюджетные учреждения по финансово-хозяйственной деятельности, имеющие неуставные подсобные хозяйства и ведущие учет затрат и реализации продукции и изделий подсобных хозяйств на счетах №№ 08 и 28, представляют в составе годового отчета форму № 11 — Прибыли и убытки.

Уставные подсобные производства и хозяйства, состоящие при бюджетных учреждениях, составляют годовой отчет по формам, установленным для основной деятельности соответствующих хозяйственных организаций.

Научно-исследовательские институты, которые осуществляют бухгалтерский учет по типовому плану счетов, утвержденному Министерством финансов СССР для учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, при наличии единой сме-

ты расходов на научно-исследовательские работы за счет финансирования и по договорам, а также на затраты неуставных опытных и вспомогательных хозяйств представляют в составе годового отчета форму № 11 — Прибыли и убытки.

Научно-исследовательские институты и состоящие при них опытные и вспомогательные хозяйства, ведущие учет по плану счетов бухгалтерского учета производственно-хозяйственной деятельности предприятий, строек и хозяйственных организаций союзного, республиканского и местного подчинения, составляют годовую бухгалтерскую отчетность по формам, установленным инструкцией о порядке составления годового отчета по основной деятельности хозяйственных научно-исследовательских и конструкторских организаций, утвержденной Министерством финансов СССР и ЦСУ СССР, с учетом последующих изменений.

Учреждения, состоящие на сельских и поселковых бюджетах и ведущие учет исполнения сметы расходов самостоятельно, составляют годовой бухгалтерский отчет по формам, установленным для бюджетных учреждений.

2. Формы годового отчета заполняются в точном соответствии с предусмотренными в них показателями. Внесение в утвержденные формы дополнительных показателей, а также объединение и изменение установленных показателей без согласования с Министерством финансов СССР не допускается. В случае незаполнения той или иной строки (графы) из-за отсутствия у учреждения или организации соответствующих операций эти строки (графы) прочеркиваются.

3. Сметные (плановые) показатели форм годового отчета должны соответствовать утвержденной вышестоящей организацией годовой смете (плану) с учетом всех последовавших в отчетном году изменений, оформленных в установленном порядке.

4. Годовой отчет учреждениями и организациями (распорядителями кредитов третьей степени) составляется в рублях.

5. Годовой отчет и объяснительная записка к нему подписываются руководителем учреждения или организации и главным (старшим) бухгалтером или лицом, его заменяющим.

В годовом бухгалтерском отчете и балансе не допускаются никакие подчистки и поправки. В случаях исправления ошибок делаются соответствующие оговорки, заверяемые лицами, которые подписали отчет и баланс.

Годовой отчет представляется в сброшюрованном виде с оглавлением. Страницы отчета пронумеровываются.

6. Годовые отчеты учреждений и организаций представляются вышестоящему распорядителю кредитов в сроки, устанавливаемые последним. Эти сроки должны быть установлены с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное представление вышестоящими распорядителями кредитов сводных годовых отчетов.

II. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ СЧЕТОВ ТЕКУЩЕГО УЧЕТА

7. Статьи заключительного баланса должны быть обоснованы данными инвентаризации, проведенной в соответствии с Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденным приказом по Министерству финансов СССР от 4 июня 1971 г. № 108. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими

остатками материальных ценностей и остатками по данным бухгалтерского учета регулируются в порядке, предусмотренном этим Положением.

Остатки денежных средств на текущих счетах в банках должны быть сверены с выписками банков. Отчетные данные о полученных средствах из союзного бюджета и республиканских бюджетов союзных республик сверяются в порядке, изложенном в пп. 25 и 26 настоящей инструкции.

8. Все остатки неиспользованных бюджетных кредитов по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик, а в части финансирования капитальных вложений и по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам закрываются учреждениями Госбанка и Стройбанка 31 декабря. Исключение составляют кредиты бюджетных учреждений и организаций, находящихся в наиболее отдаленных местностях РСФСР, для которых правительственными постановлениями установлен двухмесячный льготный срок действия кредитов.

9. Все расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами к концу года должны быть закончены. От подотчетных лиц необходимо своевременно затребовать авансовые отчеты, а также остатки неиспользованных сумм, которые должны быть сданы в банк не позднее 31 декабря.

Суммы дебиторской задолженности, за исключением обязательных авансов, должны быть полностью взысканы, а кредиторская задолженность должна быть погашена. Если по каким-либо причинам с отдельными дебиторами и кредиторами расчеты не будут закончены к концу года, эти остатки должны быть сверены и подтверждены. По дебиторской и кредиторской задолженности, числящейся на балансе на конец года, должны быть даны пояснения в объяснительной записке к отчету.

Остатки средств в кассе учреждения или организации должны быть сданы в банк не позднее 31 декабря.

10. До заключения счетов текущего учета проверяются операции за декабрь, производятся все вытекающие из инвентаризации дополнительные записи и составляется предварительный баланс на 31 декабря.

11. Заключение счетов текущего учета по бюджетным средствам производится в следующем порядке:

а) По учреждениям

В дебет субсчета № 140 «Расчеты по финансированию из бюджета между бюджетными учреждениями через Госбанк» списывается остаток по субсчету № 200 «Расходы по бюджету, из которого финансируется учреждение», за исключением сумм начисленной и невыданной заработной платы рабочим и служащим за вторую половину декабря, которые переходят на баланс следующего года.

Кроме того, в дебет субсчета № 140 по учреждениям, состоящим на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик, списываются суммы закрытых учреждением Госбанка 31 декабря остатков кредитов по субсчету № 090 «Открытые кредиты на расходы учреждения через Госбанк».

В дебет субсчетов № 142 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений и других мероприятий через Госбанк»

и № 143 «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений и других мероприятий через Стройбанк» соответственно списываются:

суммы закрытых 31 декабря остатков кредитов по субсчетам № 092 «Открытые кредиты на финансирование капитальных вложений и других мероприятий через Госбанк» и № 093 «Открытые кредиты на финансирование капитальных вложений и других мероприятий через Стройбанк»;

затраты по законченным и сданным в эксплуатацию объектам нового строительства и реконструкции по субсчету № 201 «Расходы по бюджету на новое строительство и реконструкцию», финансируемые через Госбанк и Стройбанк.

б) По детским садам, яслям, санаторно-лесным школам и детским семилетним музыкальным школам

В дебет субсчетов № 230 «Финансирование из бюджета через Госбанк», № 236 «Средства родителей на содержание детского учреждения» и № 237 «Прочие поступления на содержание детского учреждения» списывается остаток по счету № 200 «Расходы по бюджету», за исключением сумм начисленной заработной платы рабочим и служащим за вторую половину декабря. При этом списание фактических расходов на субсчета № 236 и № 237 производится в суммах, равных остатку средств на этих субсчетах на конец года; оставшая сумма относится на субсчет № 230.

Кроме того, по детским учреждениям, состоящим на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик, в дебет субсчета № 230 списываются суммы закрытых учреждением Госбанка 31 декабря остатков кредитов по счету № 09 «Открытые кредиты по бюджету».

12. Если учреждению, состоящему на республиканском бюджете союзной республики, открывались кредиты по союзному бюджету, а учреждению, состоящему на республиканском бюджете автономной республики или местном бюджете, — по союзному бюджету или республиканскому бюджету союзной республики на проведение специальных мероприятий, при заключении счетов текущего учета в дебет субсчета № 141 «Расчеты по финансированию мероприятий, осуществляемых за счет других бюджетов» списываются:

а) остаток по субсчету № 096 «Открытые кредиты на расходы, финансируемые по другим бюджетам»;

б) остаток по субсчету № 203 «Расходы по средствам, полученным из других бюджетов».

13. Заключение счетов текущего учета по специальным средствам производится путем списания на счет № 40 «Доходы по специальным средствам»:

остатка по субсчету № 211 «Расходы по специальным средствам» в пределах остатка на конец года по субсчету № 400. По подсобным хозяйствам с небольшим объемом вырабатываемой продукции, ведущим учет доходов и расходов на субсчетах № 400 «Доходы по специальным средствам» и № 211 «Расходы по специальным средствам», на субсчете № 211 на конец года могут оставаться суммы расходов, относящихся к незавершенному производству;

затрат по законченным и сданным в эксплуатацию объектам нового строительства и реконструкции, а также других затрат, не

подлежащих отнесению на себестоимость выпускаемой продукции, по субсчету № 212 «Расходы на новое строительство и реконструкцию по специальным средствам». Затраты по незаконченным и законченным, но не сданным в эксплуатацию объектам строительства и реконструкции переходят по субсчету № 212 на баланс следующего года.

Заключение счетов по подсобным хозяйствам, планируемым по сметам специальных средств бюджетных учреждений, учет затрат и реализации продукции и изделий которых ведется на счетах №№ 08 и 28, производится путем списания со счета № 28 на счет № 41 результатов реализации продукции и изделий подсобных хозяйств.

14. **Заключение счетов текущего учета по научно-исследовательским институтам, имеющим разные источники финансирования, производится следующим образом:**

в дебет субсчета № 144 «Расчеты по финансированию научно-исследовательских работ за счет средств основной деятельности» списывается остаток по субсчету № 213 «Расходы на научно-исследовательские работы за счет разных источников финансирования». В тех случаях, когда учет ведется по темам, расходы по незаконченным и законченным, но не сданным научно-исследовательским работам не списываются и переходят на новый год;

на счет № 41 «Прибыли и убытки» списываются результаты (разница между отпускной ценой и себестоимостью договорных научно-исследовательских работ, а также услуг и работ, оказанных и выполненных опытными и подсобными хозяйствами на сторону) по субсчетам № 281 и № 282.

15. Заключение счетов текущего учета по средствам, полученным главными управлениями шоссейных дорог при Советах Министров союзных республик и другими дорожными органами исполкомов Советов депутатов трудящихся от колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций взамен участия в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог, производится путем списания на субсчет № 176 «Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям» сумм фактических расходов, произведенных в течение отчетного года на эти мероприятия и отраженных по субсчету № 216 «Расходы по прочим средствам».

16. Главные распорядители кредитов при заключении счетов по своим операциям производят такие же записи, что и распорядители кредитов третьей степени, с той лишь разницей, что вместо счета № 14 применяют счет № 23.

Главные распорядители кредитов до заключения счетов текущего учета производят на основании проверенных отчетов нижестоящих распорядителей кредитов необходимые дополнительные записи на суммы уменьшения или увеличения финансирования этих распорядителей (списание недостач материалов и безнадежной дебиторской задолженности, принятых за счет учреждения, оприходование излишков материалов, выявленных при инвентаризации, и пр.). При этом на суммы уменьшения финансирования дебетуется в пассиве счет № 23 «Финансирование» и кредитруется в активе счет № 14 «Расчеты по финансированию из бюджета между подведомственными и вышестоящими распорядителями кредитов». На суммы увеличения финансирования кредитруется в пассиве счет № 23 «Финансирование»

и дебетуется в активе счет № 14 «Расчеты по финансированию из бюджета между подведомственными и вышестоящими распорядителями кредитов».

На этих же счетах отражаются затраты по законченным и сданным в эксплуатацию объектам строительства, а также фактические расходы, списанные заключительными оборотами нижестоящими распорядителями кредитов на внутриведомственные расчеты.

Главные распорядители кредитов включают в сводный баланс исполнения сметы расходов по бюджету из отчетов детских садов и детских яслей только фактические расходы (в суммах кассовых расходов). При этом дебетуется счет № 23 и кредитруется счет № 14.

При этом по учреждениям, состоящим на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик, списываются также остатки неиспользованных кредитов, закрытых банками 31 декабря.

После заключительных записей составляются оборотная ведомость и заключительный баланс на 1 января следующего года.

Распорядители кредитов второй степени по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик¹ при заключении счетов производят такие же записи, что и главные распорядители кредитов, однако вместо счета № 23 применяют счет № 14.

III. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ СВОДНЫХ ГОДОВЫХ ОТЧЕТОВ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ КРЕДИТОВ И РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ КРЕДИТОВ ВТОРОЙ СТЕПЕНИ

17. Сводные годовые отчеты составляются распорядителями кредитов второй степени и главными распорядителями кредитов на основании годовых отчетов подведомственных учреждений, а также годового отчета по своим операциям, составляемого в объеме форм, указанных в п. 1 настоящей инструкции.

Сметные (плановые) показатели в сводных годовых отчетах главных распорядителей кредитов по союзному бюджету, республиканским бюджетам союзных и автономных республик и местным бюджетам должны соответствовать данным годовых смет, принятых соответствующими финансовыми органами со всеми изменениями, оформленными в надлежащем порядке.

В сводные годовые отчеты должны быть включены данные отчетов всех подведомственных учреждений и организаций.

18. Сводные годовые отчеты составляются по тем же формам, что и отчеты распорядителей кредитов третьей степени, при этом сводные отчеты распорядителей кредитов второй степени и главных распорядителей кредитов по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик — в тысячах рублей, а сводные отчеты главных распорядителей кредитов по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам — в рублях.

Главные распорядители кредитов по республиканским бюджетам автономных республик, краевым, областным и городским (кроме городов районного подчинения) бюджетам по разрешению министерства финансов союзной республики могут составлять сводные

¹ В дальнейшем распорядители кредитов второй степени по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик будут именоваться распорядителями кредитов второй степени.

отчеты в тысячах рублей или тысячах рублей с одним десятичным знаком.

19. Если в течение отчетного года на смету министерства, центрального учреждения или отдела исполкома было передано финансирование учреждений, организаций и мероприятий, ранее проходивших по другим сметам или бюджетам, расходы по этим учреждениям, организациям и мероприятиям должны быть отражены в годовом отчете министерства, центрального учреждения или отдела исполкома по новой подчиненности полностью за весь год. При этом уточняются соответствующие плановые показатели.

20. Распорядители кредитов второй степени и главные распорядители кредитов до составления сводного годового отчета обязаны тщательно проверить отчеты подведомственных им учреждений и организаций в отношении правильности составления отчета.

Распорядители кредитов второй степени и главные распорядители кредитов рассматривают и утверждают годовые бухгалтерские отчеты и балансы подведомственных учреждений и организаций в соответствии с Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденным приказом по Министерству финансов СССР 4 июня 1971 г. № 108.

21. Сводные годовые отчеты представляются главными распорядителями кредитов по союзному бюджету (министерствами и центральными учреждениями) в Министерство финансов СССР отдельно: по управлению, по науке, по подготовке кадров и другим мероприятиям по просвещению, по здравоохранению.

В таком же порядке представляются и сводные годовые отчеты главных распорядителей кредитов по республиканскому бюджету союзной республики, если иной порядок не установлен министерством финансов союзной республики.

Сводные годовые отчеты представляются главными распорядителями кредитов по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам по принадлежности министерству финансов автономной республики, краевому, областному, окружному, городскому и районному финансовому отделу исполкомов Советов депутатов трудящихся.

Учреждениями, состоящими на сельских, поселковых и городских (городов районного подчинения) бюджетах и ведущими учет исполнения сметы расходов самостоятельно, годовой отчет представляется в соответствующий сельский, поселковый или городской Совет депутатов трудящихся.

22. Сроки представления сводных годовых отчетов по союзному бюджету устанавливаются Министерством финансов СССР, по республиканским бюджетам союзных республик — министерствами финансов союзных республик, а по местным бюджетам — соответствующими финансовыми органами.

23. К сводным отчетам должны быть приложены сводные отчеты по содержанию детских учреждений (фф. № 3-дс, № 3-сл/м) и по расходам на подготовку и переподготовку кадров, осуществляемым непосредственно предприятиями и хозяйственными организациями за счет средств целевого финансирования из бюджета и из средств основной деятельности (ф. № 4-к).

Министерства и центральные учреждения СССР, союзных и автономных республик, а также отделы исполкомов должны своевременно принять меры к тому, чтобы все подведомственные им пред-

приятия и хозяйственные организации, получившие ассигнования из бюджета на подготовку кадров и содержание детских садов (яслей), представили отчеты по формам № 4-к, № 3-дс вышестоящему распорядителю кредитов в сроки, установленные последним, не дожидаясь окончания составления годового отчета по основной деятельности предприятий и хозяйственных организаций. Причем эти сроки должны быть установлены с таким расчетом, чтобы главный распорядитель кредитов мог представить сводный годовой отчет по этим расходам в установленный срок.

24. Сводные годовые бухгалтерские отчеты подписываются главным распорядителем кредитов (руководителем учреждения) и главным (старшим) бухгалтером.

IV. СВЕРКА РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ КРЕДИТОВ ОТЧЕТНЫХ ДАННЫХ О ПОЛУЧЕННЫХ ИЗ СОЮЗНОГО БЮДЖЕТА И РЕСПУБЛИКАНСКИХ БЮДЖЕТОВ СОЮЗНЫХ РЕСПУБЛИК СРЕДСТВАХ С ДАННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОСБАНКА

25. Распорядители кредитов по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик производят сверку своих отчетных данных о полученных из бюджета в отчетном году средствах с данными учреждений Госбанка на 1 января.

Распорядители кредитов по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик (министерства, ведомства, учреждения, организации и предприятия) не позднее 5 января следующего за отчетным года представляют в учреждения Госбанка, по месту нахождения их бюджетных счетов, за подписями руководителя и главного (старшего) бухгалтера или их заместителей справку по установленной форме в трех экземплярах о полученных ими средствах из бюджета.

Распорядители кредитов, имеющие бюджетные счета в горуправлениях (горотделах) контор Госбанка, представляют указанные справки не позднее 10 января следующего за отчетным года.

В справку по состоянию на 1 января должны быть включены данные с учетом заключительных оборотов за отчетный год.

Распорядители кредитов представляют учреждениям Госбанка указанные справки и в тех случаях, когда кредиты открывались только для разассигнования подведомственным учреждениям, предприятиям и организациям без права непосредственного расходования средств.

В справке указываются: в графе 1 — номера бюджетных счетов в Госбанке; в графе 2 — номера разделов классификации расходов бюджета; в графе 3 — номера глав; в графе 4 — номера статей; в графе 5 — символы отчетности Госбанка; в графе 6 — остатки кредитов на конец отчетного года (разница между суммой открытых с начала года кредитов и суммой закрытых, переведенных и отозванных кредитов); в графе 7 — суммы кассовых расходов (средства, выбранные с начала года с бюджетных счетов за вычетом сумм, внесенных на восстановление кредитов).

Графы 3 и 4 заполняются только по расходам на финансирование народного хозяйства. Графа 4 заполняется также по расходам на капитальный ремонт зданий и сооружений (статья 16) в том случае, если финансирование капитального ремонта производилось с отдельных бюджетных счетов, открытых в учреждениях Госбанка.

Суммы кассовых расходов и остатков кредитов в справке показываются в рублях и копейках нарастающими итогами с начала года по данным бухгалтерского учета распорядителя кредитов.

Распорядители кредитов, находящиеся в отдаленных местностях РСФСР, представляют в учреждения Госбанка отдельные справки о средствах, полученных из союзного бюджета или республиканского бюджета РСФСР в истекшем году за счет продленных кредитов прошлого года.

Учреждения, предприятия и организации республиканского и местного подчинения по расходам, произведенным ими за счет кредитов союзного бюджета, республиканского бюджета союзной республики, составляют справки отдельно по каждому из этих бюджетов.

Учреждения, организации и предприятия, получающие из союзного бюджета или из республиканских бюджетов союзных республик средства без предварительного открытия кредитов (финансовые органы, сберегательные кассы, органы социального обеспечения и др.), указывают эти суммы в справке по графе 7 — «Суммы кассовых расходов», а в графе 6 — «Остатки кредитов» — делают надпись: «Без открытия кредитов».

Предприятия и организации, получающие средства из союзного бюджета или из республиканских бюджетов союзных республик по чекам финансовых органов (по выплатам и возмещениям), представляют в соответствующий финансовый орган справки по состоянию на 1 января в трех экземплярах не позднее 5 января следующего за отчетным года.

Учреждения, организации и предприятия не сверяют с финансовыми органами суммы, полученные из бюджета в возмещение уценок при переоценке товаров; по этим расходам сверка производится непосредственно финансовым органом с соответствующим учреждением Госбанка.

Учреждения Госбанка не позднее чем в трехдневный срок по получении справок сверяют данные, указанные распорядителями кредитов, финансовыми органами и другими соответствующими организациями в справках, с данными лицевых счетов по расходам бюджета, заверяют все три экземпляра справок и два экземпляра, скрепленные оттиском гербовой печати, возвращают соответственно распорядителям кредитов и финансовым органам.

Если при сверке кредитов и кассовых расходов будут обнаружены расхождения, учреждения Госбанка и распорядители кредитов обязаны немедленно устранить эти расхождения взаимным сличением бухгалтерских записей за отчетный период, а в необходимых случаях — первичных документов. Неправильно составленные справки возвращаются распорядителям кредитов для пересоставления.

В таком же порядке должны устраняться расхождения при сверке финансовыми органами с предприятиями и организациями сумм выплат.

Заверенные справки по состоянию на 1 января высылаются учреждениями, организациями и предприятиями, имеющими бюджетные счета в отделениях Госбанка, не позднее 10 января, а имеющими бюджетные счета в горуправлениях (горотделах) контор Госбанка — не позднее 15 января следующего за отчетным года независимо от установленных сроков представления годовых отчетов.

Сверка вышестоящими распорядителями кредитов (кроме главных распорядителей кредитов) с конторами и Правлением Госбанка

сводных годовых отчетных данных о полученных из бюджета средствах производится в следующем порядке.

Распорядители кредитов по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик, переводившие кредиты на бюджетные счета подведомственных учреждений, организаций и предприятий, на основании представленных им справок составляют ведомость о полученных из бюджета средствах, с распределением сумм по учреждениям Госбанка и распорядителям кредитов, включая в эту ведомость суммы, полученные ими непосредственно со своих бюджетных счетов. Ведомость составляется в четырех экземплярах и представляется в соответствующую контору Госбанка не позднее 20 января следующего за отчетным года.

В ведомости показываются: в графе А — наименование учреждений Госбанка, в которых находятся бюджетные счета распорядителей кредитов или производивших выдачу средств из бюджета без предварительного открытия кредитов; в графе Б — наименование учреждений, организаций и предприятий, подведомственных вышестоящему распорядителю кредитов; в графе 1 — сумма кассовых расходов (средств, выбранных с начала года с бюджетных счетов, за вычетом сумм, внесенных на восстановление кредитов; в графах «В том числе» — кассовые расходы по соответствующим разделам бюджета и символам отчетности Госбанка. Номера статей и глав заполняются только по расходам на финансирование народного хозяйства; номер статьи указывается также по расходам на капитальный ремонт зданий и сооружений (статья 16), если финансирование капитального ремонта производилось с отдельных счетов, открытых в учреждениях Госбанка. Суммы кассовых расходов приводятся в ведомости в рублях и копейках.

По расходам учреждений, организаций и предприятий, находящихся в наиболее отдаленных местностях РСФСР, за счет продленных кредитов предшествовавшего отчетному году представляется в контору Госбанка отдельная ведомость. Отдельная ведомость представляется также по расходам учреждений, организаций и предприятий республиканского и местного подчинения, произведенным ими за счет кредитов союзного бюджета.

Конторы Госбанка сверяют отчетные данные, указанные в ведомости, с годовыми отчетными данными учреждений Госбанка, после чего все четыре экземпляра ведомости заверяются главным бухгалтером конторы Госбанка или его заместителем.

Распорядители кредитов, имеющие подведомственные учреждения, организации и предприятия в разных областях, краях, автономных республиках, ведомость о полученных из бюджета средствах не заверяют в конторах Госбанка, а высылают ее вышестоящему распорядителю кредитов, с приложением всех заверенных учреждениями Госбанка (а в соответствующих случаях — финансовыми органами) справок подведомственных учреждений, организаций и предприятий.

Два экземпляра ведомости, скрепленные оттиском гербовой печати, контора Госбанка возвращает распорядителю кредитов не позднее 1 февраля следующего за отчетным года.

Распорядители кредитов один экземпляр ведомости, заверенной конторой Госбанка, высылают главному распорядителю кредитов не позднее 5 февраля следующего за отчетным года не дожидаясь окончания составления годового отчета, а другой экземпляр ведомости оставляют у себя.

Если при сверке кассовых расходов будут обнаружены расхождения, конторы Госбанка и вышестоящие распорядители кредитов обязаны немедленно выяснить причины этих расхождений и принять необходимые меры к их устранению.

Главные распорядители кредитов на основании ведомостей, а также справок, полученных от нижестоящих распорядителей кредитов, составляют в трех экземплярах сводную ведомость о полученных из бюджета средствах. В графе А сводной ведомости указываются наименования контор Госбанка; в графе I проставляется общая сумма полученных из бюджета средств; в графах «В том числе» проставляются полученные из бюджета суммы по каждому подразделению бюджетной классификации и символу отчетности Госбанка. Номера глав и статей указываются только по расходам на финансирование народного хозяйства; номер статьи указывается также по расходам на капитальный ремонт зданий и сооружений (статья 16), если финансирование капитального ремонта производилось с отдельных бюджетных счетов, открытых в учреждениях Госбанка.

Сводная ведомость главного распорядителя кредитов по республиканскому бюджету союзной республики представляется за подписями министра (руководителя центрального учреждения) и главного бухгалтера в соответствующую республиканскую (союзной республики) контору Госбанка не позднее 10 февраля.

Республиканские конторы Госбанка сверяют сводные отчетные данные о полученных из бюджета средствах с главными распорядителями кредитов, после чего три экземпляра ведомости заверяются главным бухгалтером республиканской конторы Госбанка или его заместителем. Первый экземпляр ведомости, скрепленный оттиском гербовой печати, республиканские конторы Госбанка возвращают главному распорядителю кредитов, второй экземпляр направляют министерству финансов союзной республики и третий экземпляр оставляют у себя.

Порядок и сроки представления годовых сводных ведомостей по союзному бюджету в Управление по кассовому исполнению государственного бюджета СССР Правления Госбанка СССР устанавливаются Госбанком СССР по согласованию с Министерством финансов СССР и сообщаются ежегодно главным распорядителям кредитов Правлением Госбанка СССР.

Сводные справки заверяются в Правлении Госбанка начальником и главным бухгалтером Управления по кассовому исполнению государственного бюджета и скрепляются гербовой печатью банка.

Вышестоящие распорядители кредитов при приемке годовых отчетов подведомственных учреждений, организаций и предприятий обязаны проверить тождественность показанных в отчетах данных о полученных из бюджета средствах с данными справки или ведомости, заверенной соответствующим учреждением Госбанка.

Учреждения Госбанка обязаны приостанавливать выдачу бюджетных средств тем распорядителям кредитов, которые в установленные сроки не представляют в Госбанк справку, ведомость, сводную ведомость о фактически полученных средствах из союзного бюджета или республиканского бюджета союзной республики.

V. СВЕРКА РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ КРЕДИТОВ ОТЧЕТНЫХ ДАННЫХ О СРЕДСТВАХ, ВНЕСЕННЫХ И ПОЛУЧЕННЫХ НА ФИНАНСИРОВАНИЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЙ, С ДАННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЙ СТРОЙБАНКА СССР И ГОСБАНКА СССР

26. Сверка учреждениями, организациями и предприятиями отчетных данных о средствах, внесенных и полученных на финансирование капитальных вложений и других мероприятий, с учреждениями Стройбанка и Госбанка производится в установленном порядке.

Распорядители кредитов — учреждения, организации и предприятия союзного, республиканского и местного подчинения — не позднее 5 января следующего за отчетным года представляют финансирующему учреждению Стройбанка или Госбанка за подписями руководителя и главного (старшего) бухгалтера справку в трех экземплярах по ф. № 3 о средствах, внесенных и полученных в отчетном году на финансирование капитальных вложений и других мероприятий.

Распорядители кредитов, имеющие счета по финансированию капитальных вложений и других мероприятий в горуправлениях (горотделах) контор Госбанка, представляют указанные справки в учреждения Госбанка не позднее 10 января.

Справки составляются на основании данных бухгалтерского учета распорядителей кредитов.

Распорядители кредитов, находящиеся в наиболее отдаленных местностях РСФСР, для которых постановлениями правительства установлен двухмесячный льготный срок действия кредитов, представляют банку отдельные справки о средствах, полученных из бюджета в отчетном году за счет продленных бюджетных кредитов прошлого года.

Распорядители кредитов учреждений, организаций и предприятий, финансируемых по поручениям Стройбанка через Госбанк, представляют справки соответствующим учреждениям Госбанка не позднее 5 января следующего за отчетным года. Учреждения Госбанка проверяют правильность оформления справок и указанных в них данных и не позднее 8 января отсылают все три экземпляра справки соответствующему учреждению Стройбанка.

Учреждения Стройбанка и Госбанка по получении справки не позднее чем в трехдневный срок сверяют данные, указанные распорядителем кредитов в справке, с данными лицевых счетов, заверяют все три экземпляра справки и два экземпляра, скрепленные оттиском гербовой печати банка, возвращают распорядителю кредитов.

Справки заверяются в учреждениях Стройбанка управляющим и главным бухгалтером, а в учреждениях Госбанка — главным бухгалтером или его заместителем и операционным работником.

Распорядители кредитов по получении от банка двух экземпляров заверенных справок один экземпляр немедленно выдают вышестоящему распорядителю кредитов, а второй оставляют у себя.

Вышестоящие распорядители кредитов на основании справок, заверенных банком, по средствам, внесенным и полученным ими непосредственно на финансирование капитальных вложений и других мероприятий, а также на основании справок, полученных от подведомственных им учреждений, организаций и предприятий, составляют сводную справку по той же форме в четырех экземплярах

и представляют ее не позднее 20 января следующего за отчетным года в соответствующее учреждение Стройбанка или Госбанка.

При финансировании учреждений, организаций и предприятий через Стройбанк и Госбанк сводная справка составляется отдельно по каждому банку.

При этом при финансировании через Госбанк вышестоящими распорядителями кредитов к сводной справке прилагается ведомость ф. № 4.

Учреждения Стройбанка и Госбанка по месту нахождения вышестоящего распорядителя кредитов сверяют указанные в сводной справке суммы со своими данными, после чего заверяют правильность сумм по сводной справке и два экземпляра справки, скрепленные гербовой печатью банка, не позднее 1 февраля возвращают распорядителю кредитов.

Распорядитель кредитов по получении от банка двух экземпляров заверенной справки один экземпляр немедленно высылает своему вышестоящему распорядителю кредитов, а второй оставляет у себя.

Министерства и центральные учреждения союзных республик на основании полученных справок от нижестоящих распорядителей кредитов составляют в четырех экземплярах сводные справки о средствах, полученных и внесенных на финансирование капитальных вложений и других мероприятий, и представляют их не позднее 15 февраля (а министерства и центральные учреждения РСФСР — не позднее 20 февраля) в соответствующую республиканскую контору Стройбанка и Госбанка.

К сводной справке прилагается ведомость о внесенных и полученных средствах по распорядителям кредитов с группировкой их по конторам Госбанка.

Республиканские конторы Стройбанка и Госбанка сверяют указанные в сводной справке суммы с данными отчетности, полученной от своих учреждений, после чего заверяют правильность справок и возвращают два экземпляра справки министерству или центральному учреждению союзной республики.

Министерства и центральные учреждения СССР на основании справок, полученных от нижестоящих распорядителей кредитов, составляют в четырех экземплярах сводные справки о средствах, полученных и внесенных на финансирование капитальных вложений и других мероприятий, и не позднее 1 марта следующего за отчетным года представляют их по принадлежности в Правление Стройбанка СССР или Правление Госбанка СССР.

К сводной справке прилагается ведомость о внесенных и полученных средствах по распорядителям кредитов с группировкой их по республиканским конторам Госбанка.

Правление Стройбанка СССР и Правление Госбанка СССР сверяют указанные в сводной справке суммы с данными отчетности, полученной от своих республиканских контор, после чего заверяют правильность справки, два экземпляра которой возвращают министерству или центральному учреждению СССР.

Министерства и центральные учреждения СССР и союзных республик один экземпляр справки прилагают к годовому отчету по капитальным вложениям.

Сводные справки о полученных средствах по продленным кредитам в отдаленных местностях РСФСР составляются отдельно от сводных справок по финансированию в отчетном году.

Если при сверке сумм будут обнаружены расхождения, учреждения Стройбанка, Госбанка и распорядители кредитов обязаны немедленно выяснить причины этих расхождений и принять необходимые меры к их устранению. Неправильно составленные справки возвращаются распорядителям кредитов для пересоставления.

Вышестоящие распорядители кредитов обязаны проверять соответствие сумм, показанных в годовых отчетах подведомственных учреждений, организаций и предприятий, данным справок, заверенных банками.

При наличии расхождений годовые отчеты утверждению не подлежат впредь до устранения расхождений.

VI. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМ ГОДОВОГО ОТЧЕТА

Форма № 1 — Баланс исполнения сметы расходов

27. Баланс составляется бюджетными учреждениями и организациями, ведущими учет по двойной системе, на основании сверенных оборотов и остатков по счетам аналитического учета с оборотами и остатками синтетического учета на конец года. Каждое учреждение или организация заполняет в балансе только те статьи, которые к нему относятся, руководствуясь при этом следующими указаниями.

Раздел — Основные средства

28. По статье «Основные средства» показывается первоначальная стоимость принадлежащих бюджетному учреждению или организации основных средств, включая и основные средства, сданные в аренду.

Арендованные основные средства в эту статью не включаются и показываются за балансом по статье «Арендованные основные средства».

Раздел — Материальные запасы

29. В этом разделе показываются материальные запасы, принадлежащие бюджетному учреждению или организации и находящимся при них неуставным подсобным хозяйствам.

По статье «Заготовление и переработка материалов» проставляется стоимость заготавливаемых и находящихся в переработке материалов.

По статье «Изделия и продукция подсобных хозяйств» показывается фактическая себестоимость готовой продукции собственного производства, предназначенной для реализации.

По статье «Молодняк животных и животные на откорме» проставляется фактическая стоимость молодняка животных и животных, поставленных на откорм в подсобных сельских хозяйствах.

По статье «Материалы и продукты питания» показывается общая сумма остатков материалов и продуктов питания (включая находящиеся в пути) по стоимости их приобретения.

По статье «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы» показывается общая сумма остатков указанных предметов, находящихся в эксплуатации и запасе.

Раздел — Производство

30. В этом разделе показываются производственные затраты по выпуску продукции подсобных хозяйств и затраты по выполнению научно-исследовательских работ по договорам с предприятиями, учреждениями и организациями.

По статье «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам» показывается остаток затрат по незаконченным и законченным, но не сданным заказчикам научно-исследовательским работам, выполняемым по договорам.

По статье «Затраты подсобных сельских хозяйств» показываются суммы производственных затрат под урожай будущего года.

По статье «Затраты производственных (учебных) мастерских» показывается остаток по незавершенному производству.

По статье «Затраты опытных и подсобных хозяйств научно-исследовательских институтов» показываются расходы на незавершенное производство опытных и подсобных хозяйств, планируемых в общих сметах научно-исследовательских институтов и организаций.

Раздел — Денежные средства

31. Остатки открытых кредитов по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик могут иметь место только в балансах учреждений, находящихся в наиболее отдаленных местностях РСФСР, на которые распространяются отдельные постановления правительства.

32. По статье «Текущие счета по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам» показываются суммы остатков не использованных на конец года денежных средств бюджета.

По статье «Текущий счет сумм по поручениям» на конец года могут оставаться суммы по невыполненным поручениям хозяйственных организаций. Неиспользованные средства бюджета к концу года должны быть возвращены по принадлежности.

По статье «Текущий счет по специальным средствам» показывается сумма остатков денежных средств по специальным средствам, хранящимся в учреждениях Госбанка.

По статье «Текущий счет по прочим внебюджетным средствам» показываются хранящиеся в учреждениях Госбанка остатки депозитных сумм, средств фонда премирования работников и оказания помощи, создаваемого в установленном порядке, средств, поступивших на образование фонда премирования по научно-исследовательским работам, а также средств дорожных органов, поступивших взамен участия в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог.

По статье «Средства дорожных отделов в Стройбанке» показываются хранящиеся в учреждениях Стройбанка суммы остатков средств дорожных отделов (управлений), поступающих взамен участия в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог.

33. По статье «Касса» остатка не должно быть, так как остатки денежных средств, независимо от их источников, бюджетные учреждения обязаны сдать в банк не позднее 31 декабря.

34. Остатки средств по аккредитивам, выставленным за счет бюджетных средств или открытых кредитов, зачисляются учреждениями Госбанка соответственно на текущие счета распорядителей кредитов по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам или на восстановление кредитов по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик.

Суммы неиспользованных остатков аккредитивов, выставленных за счет специальных средств, переходят на следующий год и показываются в балансе по статье «Прочие денежные средства».

Раздел — Расчеты

35. Все не законченные к концу года расчеты показываются в балансе раздельно: в активе — дебиторская задолженность, а в пассиве — кредиторская задолженность. Объединять эти виды задолженности воспрещается.

По статье «Расчеты с подотчетными лицами» показываются суммы, числящиеся за работниками, находящимися в служебных, научных командировках, а также за лицами, находящимися на иной родной производственной практике, в экспедициях и т. п. Кредиторские остатки по данному субсчету показываются в пассиве баланса по статье «Прочие кредиты».

По статье «Дебиторы по недостачам» показываются суммы задолженности по недостачам, растратам и хищениям денежных средств, инвентаря и материалов, а также суммы задолженности от порчи товаров и материалов, отнесенные на счет виновных лиц.

По статье «Расчеты по социальному страхованию» показываются суммы задолженности по расчетам с профсоюзом.

По статье «Дебиторы по плате за содержание детей в детских учреждениях» показываются суммы задолженности родителей за содержание детей в школах-интернатах.

По учреждениям, учет исполнения смет которых централизован, по этой статье показываются также суммы задолженности родителей за содержание детей в детских садах (яслях), санаторно-лесных школах и за обучение детей в музыкальных школах-семилетках.

По статье «Заказчики по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате» показывается задолженность заказчиков за выполненные для них научно-исследовательские работы по предъявленным счетам за минусом заченного аванса.

По статье «Расчеты в порядке плановых платежей» показываются суммы задолженности по расчетам согласно соглашениям с организациями на отпуск товарно-материальных ценностей и оказание услуг в порядке плановых платежей.

По статье «Расчеты по платежам в бюджет» показываются суммы удержанных из заработной платы и стипендий налогов, не перечисленных по каким-либо причинам до конца года по принадлежности, а также другие суммы, подлежащие сдаче в доход бюджета.

По статье «Заказчики по авансам на научно-исследовательские работы» показывается остаток перечисленных заказчиками авансов согласно договорам на выполнение научно-исследовательских работ.

По статье «Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям» показываются оставшиеся суммы по невыполненным поручениям, а также по средствам, полученным главными управлениями шоссейных дорог при Советах Министров союзных республик или другими дорожными органами от предприятий и организаций взамен участия в дорожных работах.

По статье «Депонентские суммы» показываются суммы, удержанные с рабочих, служащих и стипендиатов по исполнительным листам и почему-либо не переданные до конца года по принадлежности, суммы не востребованных в срок заработной платы и стипендии, а также депозитные суммы, поступившие во временное распоряжение учреждений и подлежащие по наступлении определенных условий возврату или передаче по принадлежности.

По статьям «Прочие дебиторы» и «Прочие кредиторы» показываются суммы прочей дебиторской и кредиторской задолженности.

По статьям «Расчеты с рабочими и служащими» и «Расчеты со стипендиатами» показываются суммы начисленной заработной платы рабочим и служащим, а также стипендий учащимся и аспирантам, не выданные им в установленные сроки. По этой статье показывается также начисленная заработная плата за последний платежный период декабря, выплата которой производится в январе следующего года.

Раздел — Расходы

36. По статье «Расходы по бюджету, из которого финансируется учреждение» показываются суммы расходов по начисленной рабочим и служащим заработной плате за вторую половину декабря, выплата которой производится в январе следующего года, а также суммы расходов, не покрытых финансированием (т. е. когда суммы расходов за отчетный год превышают сумму финансирования) — за счет образования кредиторской задолженности.

По статье «Расходы по специальным средствам» показываются суммы расходов, превышающие доходы специальных средств, а также затраты, относящиеся к незавершенному производству подсобных хозяйств.

По статье «Расходы на научно-исследовательские работы за счет разных источников финансирования» показывается остаток затрат по незаконченным работам, если бухгалтерский учет расходов ведется по темам. В тех случаях, когда научно-исследовательские работы учитываются только по статьям расходов бюджетной классификации, все расходы в конце года должны быть списаны на счет финансирования, за исключением сумм начисленной заработной платы за вторую половину декабря, выплата которой производится в январе следующего года.

По статьям «Расходы по средствам, полученным из других бюджетов» и «Расходы по прочим средствам» переходящих остатков на начало и конец года в балансе не должно быть.

Раздел — Фонды

37. По статье «Фонд в основных средствах» показывается сумма, равная стоимости основных средств, числящаяся в активе баланса по статье «Основные средства».

По статье «Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах» показывается сумма, равная стоимости малоценных и быстроизнашивающихся предметов, числящаяся в активе баланса по статье «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы».

Раздел — Финансирование

38. В этом разделе показываются остатки средств по финансированию министерств и центральных учреждений СССР, союзных и автономных республик, отделов исполкомов и др.

По статье «Фонд на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам» показывается остаток средств фонда на выплату премий работникам предприятий и организаций за выполнение важных заданий и на оказание единовременной помощи.

По статье «Фонд премирования по научно-исследовательским работам» показывается остаток неизрасходованных средств фонда премирования по научно-исследовательским работам.

Раздел — Внутриведомственные расчеты

39. По статьям раздела «Внутриведомственные расчеты» в активе баланса главного распорядителя кредитов или распорядителя кредитов второй степени показываются суммы остатка бюджетного финансирования подведомственных учреждений, а в пассиве баланса распорядителя кредитов второй или третьей степени — суммы остатка бюджетного финансирования, полученного от вышестоящего распорядителя кредитов.

Раздел — Доходы

40. По статье «Доходы по специальным средствам» показывается остаток специальных средств после заключительных оборотов. Остатки по статьям баланса «Реализация продукции подсобных сельских хозяйств», «Реализация изделий, выполненных работ и оказанных услуг производственных (учебных) мастерских» и «Реализация научно-исследовательских работ по договорам» в конце года списываются путем перечисления их на результаты в порядке, предусмотренном пп. 13 и 14 настоящей инструкции.

Разделы — Убытки и прибыли

41. По статьям баланса «Убытки подсобных хозяйств и научно-исследовательских институтов» и «Прибыли подсобных хозяйств и научно-исследовательских институтов» показываются результаты, полученные от выпуска и реализации продукции и оказания услуг подсобных сельских хозяйств и производственных (учебных) мастерских, а также от выпуска и реализации продукции и оказания услуг опытных и подсобных хозяйств научно-исследовательских институтов на сторону и от выполнения научно-исследовательских работ по договорам.

Раздел — Затраты на капитальное строительство

42. По статье «Строительные материалы и оборудование к установке» показывается сумма остатка строительных материалов и оборудования для установки, приобретенных за счет средств на капитальные вложения для нового строительства и реконструкции зданий и сооружений.

По статье «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в активе баланса показывается дебиторская задолженность, образовавшаяся по расчетам с поставщиками и подрядчиками за строительные материалы, оборудование для установки и т. д., приобретаемые за счет средств на капитальные вложения.

По статьям «Расходы по бюджету на новое строительство и реконструкцию» и «Расходы на новое строительство и реконструкцию по специальным средствам» показываются соответственно затраты по незаконченным объектам нового строительства и реконструкции, а также затраты по законченным, но не сданным в эксплуатацию объектам строительства и реконструкции.

Раздел — Финансирование капитального строительства

43. По статьям «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений и других мероприятий через Госбанк» и «Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений и других мероприятий через Стройбанк» показываются остатки средств по финансированию после заключительных оборотов.

По статье «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в пассиве баланса показывается кредиторская задолженность, образовавшаяся по расчетам с поставщиками и подрядчиками за строительные материалы, оборудование для установки и т. д., приобретаемые за счет средств на капитальные вложения.

По статьям «Финансирование из бюджета капитальных вложений и других мероприятий через Госбанк» и «Финансирование из бюджета капитальных вложений и других мероприятий через Стройбанк» показываются остатки средств по финансированию министерств и центральных учреждений СССР, союзных и автономных республик и отделов исполкомов.

44. Распорядители кредитов второй степени и главные распорядители кредитов при составлении сводного годового отчета обязаны предварительно переложить на баланс форму годового отчета № 1-а, представленную подведомственными учреждениями, ведущими учет по простой системе. Переложение производится следующим образом:

а) в активе баланса по статьям «Основные средства» и «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы» и в пассиве по статьям «Фонд в основных средствах» и «Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах» в графах 1 и 2 показывается соответствующая стоимость основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов на начало и конец отчетного года;

б) по статьям актива баланса «Материалы и продукты питания», «Текущий счет по специальным средствам», «Текущие счета по республиканским бюджетам автономных республик и местным бюджетам», «Расчеты с подотчетными лицами», «Дебиторы по недо-

стачам», «Прочие дебиторы», «Расходы по бюджету, из которого финансируется учреждение» и по статьям пассива баланса «Депонентские суммы», «Расчеты по платежам в бюджет», «Расчеты с рабочими и служащими», «Прочие кредиторы», «Доходы по специальным средствам» и «Расчеты по финансированию из бюджета между бюджетными учреждениями через Госбанк» показываются остатки на начало и конец года;

в) по статье «Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям» в пассиве баланса показываются остатки на начало и конец отчетного года, равные остаткам по счету «Текущий счет сумм по поручениям», из формы № 1-а.

После указанных записей в балансе общий итог по счетам актива должен быть равен общему итогу по счетам пассива.

45. До составления сводного баланса главными распорядителями кредитов и распорядителями кредитов второй степени должны быть выверены с подведомственными учреждениями внутренние расчеты по финансированию. Остатки по счетам расчетов по финансированию подведомственных учреждений в активе баланса вышестоящего распорядителя кредитов должны соответствовать остаткам по счетам расчетов по финансированию с вышестоящим распорядителем кредитов в пассиве баланса подведомственных учреждений.

Остатки по счетам финансирования между учреждениями и вышестоящими распорядителями кредитов в активе и пассиве сводного баланса взаимно исключаются.

Справка о движении сумм по счету финансирования из бюджета

46. Эта справка предназначена для сверки сумм финансирования, показанных в балансе учреждения, с данными вышестоящей организации.

В графах 1 и 2 (дебет) справки показываются:

по строке 1 — суммы, отнесенные на субсчет № 173 «Расчеты по платежам в бюджет», за реализованные материалы и др.;

по строкам 2 и 3 — суммы безнадежных долгов и недостач материалов, списанных за счет учреждения и организации в соответствии с Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР;

по строке 4 — суммы закрытых банком 31 декабря остатков неиспользованных кредитов;

по строке 5 — суммы затрат по законченным и сданным в эксплуатацию объектам нового строительства и реконструкции, списанных в конце года;

по строке 6 — сумма фактических расходов по исполнению сметы, списанных в конце года, за минусом остатка расходов на 1 января, отраженных по субсчету № 200;

по строке 7 — прочие записи по дебету;

по строке 8 — остаток средств финансирования на конец года после заключительных статей.

В графах 1 и 2 (кредит) справки показываются:

по строке 10 — остаток средств финансирования на начало года;

по строке 11 — суммы открытых кредитов или поступивших средств бюджета в течение года за минусом сумм закрытых и отозванных в отчетном году по распоряжению вышестоящей организации или финансового органа кредитов или средств бюджета;

по строке 12 — сумма излишков материалов и продуктов питания, выявленных при инвентаризации;

по строке 13 — стоимость полученных от вышестоящей организации оборудования, материалов, а также сумма других выплат, произведенных в централизованном порядке вышестоящей организацией за счет сметы данного учреждения;

по строке 14 — стоимость предметов, перечисленных со счетов основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов на счет материалов;

по строкам 15 и 16 — прочие записи по кредиту.

Итоги граф 1 и 2 по дебету справки должны быть равны соответственно итогам граф 1 и 2 по кредиту этой же справки.

Форма № 1-а — Сведения об остатках по счетам

47. Учреждениями, ведущими учет по простой системе, составляется форма № 1-а вместо формы № 1 «Баланс исполнения сметы расходов».

В графе 1 показываются сведения об остатках бюджетных и внебюджетных средств на начало отчетного года, а в графе 2 — остатки указанных средств на конец года по номенклатуре, предусмотренной в форме.

Основанием для заполнения ф. № 1-а служат данные счетов в книгах форм №№ 292, 296, 310.

Форма № 2 — Отчет об исполнении сметы расходов

48. Эта форма составляется по разделам, главам и параграфам в разрезе статей бюджетной классификации.

В графе 1 показываются назначения по годовой смете расходов, в соответствии с пунктом 3 настоящей инструкции.

В графе 2 показываются кассовые расходы, т. е. суммы, выбранные с бюджетных (текущих) счетов в банке по чекам, платежным поручениям и другим документам, за вычетом сумм, внесенных в банк на восстановление кредитов (средств).

В графе 3 показываются фактические расходы по исполнению сметы, а также затраты на новое строительство и реконструкцию, произведенные в отчетном году. При этом литеры расходов, приведенные в форме, заполняются на основании данных аналитического учета расходов лишь по учреждениям, состоящим на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик. По учреждениям, состоящим на местных бюджетах, в отчетах заполняются только литеры «Зарплата нештатных работников» и «Расходы по оплате бесплатно предоставляемых работникам квартир и коммунальных услуг».

«По строке «Открыто кредитов (с учетом закрытых и отозванных кредитов с начала года) — всего» приводятся суммы открытых кредитов за вычетом сумм кредитов, закрытых и отозванных в течение отчетного года по распоряжению вышестоящей организации, Министерства финансов СССР или министерства финансов союзной республики. После общей суммы открытых кредитов выделяются суммы открытых кредитов только по тем статьям, по которым в течение года открывались кредиты».

49. Расходы прошлого года по исполнению сметы и затраты на новое строительство и реконструкцию, превысившие финансирование, в ф. № 2 не включаются. В связи с этим общий итог расходов по всем параграфам в графе 4 должен соответствовать сумме остатков по субсчетам баланса № 200 и № 201 на конец года до заключительных оборотов за вычетом остатков по этим счетам на начало года.

При наличии расходов, произведенных за счет продленных кредитов прошлого года, составляется отдельная форма № 2.

По показателю «В том числе заработная плата нештатных работников» в графах 1 и 3 показываются соответственно назначения и фактические расходы на заработную плату нештатных работников бюджетных учреждений, без начислений на государственное социальное страхование рабочих и служащих. Начисления на государственное социальное страхование рабочих и служащих по фонду заработной платы нештатного персонала относятся на те статьи, на которые отнесены расходы по соответствующим мероприятиям.

50. В форме № 2 после строки «Всего» должны быть показаны также данные об открытых кредитах и кассовых расходах, учитываемых на отдельном балансе капитальных вложений, по приведенным в форме показателям.

51. Форма № 2 по расходам на содержание детских садов и детских яслей главными распорядителями кредитов и распорядителями кредитов второй степени не составляется.

52. По расходам за счет кредитов, полученных бюджетным учреждением из других бюджетов на проведение целевых мероприятий, составляется отдельный отчет по ф. № 2 «Отчет об исполнении сметы расходов». Этот отчет высылается распорядителю кредитов, от которого были получены кредиты, в сроки, установленные последним.

53. Форма № 2 заполняется на основании данных соответствующих регистров учета кредитов, кассовых и фактических расходов и содержит показатели по расходам:

органов государственного управления, судов и прокуратуры (2—1);

«по социально-культурным учреждениям и мероприятиям (№ 2—2)»;

54. При заполнении ф. № 2—2 по расходам на науку необходимо иметь в виду следующее:

В форме № 2—2 «Отчет об исполнении сметы расходов социально-культурных учреждений и мероприятий», отражаются расходы научно-исследовательского института по субсчетам №№ 080, 084, 200 и 213, включая расходы, произведенные министерством или его главками в централизованном порядке за счет сметы научно-исследовательского института, без распределения их по источникам затрат. При этом в общую сумму расходов научно-исследовательского института по ф. № 2—2 не включаются расходы вспомогательных и подсобных хозяйств, не переведенных на устав, по обслуживанию своего института, поскольку они относятся к внутренним оборотам.

Затраты на капитальный ремонт основных средств, осуществляемый за счет средств заказчиков в соответствии с заключенными договорами на выполнение научно-исследовательских и опытных работ, показываются по статье 16 «Капитальный ремонт зданий и сооружений».

В справке о движении средств по финансированию к ф. № 3—3 по строке «Финансирование за счет средств, поступающих по договорам» показываются суммы незачтенных авансов заказчиков, числящихся на субсчете № 175 «Заказчики по авансам на научно-исследовательские работы», и суммы, поступившие в уплату за выполненные работы (кредит субсчета № 174 «Заказчики по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате»).

По строке «Финансирование из прочих источников» отражаются поступления от реализации продукции и услуг опытных и вспомогательных хозяйств научно-исследовательских институтов, не переведенных на устав, направляемые на финансирование научно-исследовательских работ, и прочие поступления.

Форма № 3 — Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам

55. Форма № 3 содержит показатели по штатам и контингентам:

- органов государственного управления, судов и прокуратуры (3—1);
 - высших учебных заведений (3—2);
 - научно-исследовательских учреждений (3—3);
 - учреждений здравоохранения и социального обеспечения (3—4);
 - начальных, восьмилетних и средних школ рабочей и сельской молодежи и заочных средних школ (3—5);
 - школ-интернатов и специальных школ (3—5 ш);
 - техникумов, училищ и школ по подготовке кадров и курсовым мероприятиям (3—7);
 - по подготовке научных кадров в высших учебных заведениях и научно-исследовательских учреждениях (3—8);
 - интернатов при школах (3—10);
 - детских домов, находящихся в ведении министерств просвещения, и специальных школ-интернатов (3—12);
 - детских приемников-распределителей и детских комнат (3—13);
 - учреждений сельского хозяйства (3—18);
 - прочих учреждений и мероприятий (3—19).
- Каждое учреждение и организация заполняет в ф. № 3 только те показатели, которые к ним относятся.

Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам, планируемым по сметам специальных средств, представляется отдельно по ф. № 3—19, без заполнения строк 1 и 2 этой формы.

56. Показатели в отчетах о выполнении плана по сети, штатам и контингентам заполняются в соответствии с письмом Министерства финансов СССР от 19 января 1963 г. № 20 и письмом Министерства финансов СССР от 23 декабря 1965 г. № 506.

Отчетные данные по показателям на начало года должны быть согласованы с отчетом за предыдущий год. При наличии расхождений дается подробное пояснение в объяснительной записке к отчету.

Форма № 4 — Отчет об исполнении сметы по специальным средствам

57. В этой форме показываются доходы и фактические расходы по специальным средствам. Суммы по поручениям, а также депозитные суммы в эту форму не включаются.

Отчеты бюджетных учреждений, имеющих несколько видов специальных средств, а также сводные отчеты главных распорядителей кредитов составляются отдельно по каждому виду специальных средств или по многографной форме.

По строкам 1 и 13 в графе 2 показывается общая сумма остатков специальных средств (денежные средства, материалы и дебиторская задолженность, за вычетом кредиторской задолженности) с выделением в графах 1 и 2 — «в том числе денежных средств». В многографной форме этот показатель выделяется только по итогу.

По строке 3 показывается сумма поступлений доходов по специальным средствам за отчетный год за вычетом сумм возвращенных доходов на основании данных книги учета специальных средств.

В тех случаях, когда научно-исследовательские работы по договорам включаются в смету специальных средств, незачтенные авансы по договорам на выполнение научно-исследовательских работ, числящиеся на конец отчетного года на субсчете № 175, в доходах по специальным средствам не отражаются.

По строке 4 показывается общая сумма расходов по специальным средствам, с выделением — «в том числе «Заработная плата» (ст. 1), «Канцелярские и хозяйственные расходы» (ст. 3), «Расходы учебные, на производственную практику учащихся, научно-исследовательские работы и приобретение книг для библиотек» (ст. 5), «Капитальные вложения вне государственного плана капитальных работ» (ст. 13).

По строке 10 показывается общая сумма расходов на заработную плату нештатных работников.

Показатели по расходам специальных средств заполняются на основании данных книги учета специальных средств.

Форма № 4-а — Отчет о поступлении и расходовании средств, поступающих в дорожные отделы (управления) от колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций, привлекаемых к дорожным работам

58. В первой части ф. № 4-а показываются данные о поступлении и расходовании денежных средств, поступающих в дорожные органы взамен участия в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог.

По строкам 1 и 4 показывается общая сумма остатков этих средств (денежные средства, материалы и дебиторская задолженность, за вычетом кредиторской задолженности) с выделением по отдельной строке — «в том числе денежных средств».

По строке 2 показывается сумма средств, поступивших за отчетный год.

По строке 3 показывается сумма фактических расходов, произведенных в отчетном году за счет этих средств, на строительство и ремонт местных автомобильных дорог.

59. Во второй части ф. № 4-а показываются данные о выполнении плана участия колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог.

В этой части показываются также расходы дорожных отделов, произведенные за счет средств, поступивших от колхозов, совхозов и других предприятий и хозяйственных организаций взамен участия в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог.

Форма № 5 «Отчет о движении основных средств и малоценных и быстроизнашивающихся предметов»

60. В первой части ф. № 5 показывается общая стоимость основных средств на начало и конец года с выделением в том числе отдельных видов основных средств в соответствии с приведенной номенклатурой; во второй части — суммы остатков малоценных и быстроизнашивающихся предметов на начало и конец года.

Суммы по строкам «Всего основных средств» и «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы» на начало и конец отчетного года должны быть равны суммам, показанным в ф. № 1 «Баланс исполнения сметы расходов» соответственно по строкам «Основные средства» и «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы».

Основанием для заполнения ф. № 5 служат данные регистров учета основных средств и малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

Форма № 6 — Отчет о движении материальных ценностей

«61. В ф. № 6 показывается стоимость остатков материалов и продуктов питания на начало и конец года, стоимость материалов и продуктов питания, израсходованных на нужды учреждения в отчетном году, а также движение материалов и продуктов питания по субсчетам № 060—068.

Данные по графам 1 и 2 строки «Всего материалов и продуктов питания» должны соответствовать остаткам, показанным в ф. № 1 «Баланс исполнения сметы расходов» по строке «Материалы и продукты питания» (060—068).

Сумма по строке «Всего материалов и продуктов питания» на начало года (графа 1) ф. № 6 плюс сумма по строке «Прибыло — всего» минус сумма по строке «Выбыло — всего» должна быть равна общей сумме остатка на конец года в графе 2 этой же формы.

Форма № 6 заполняется на основании данных регистров учета материалов и продуктов питания».

Форма № 3-дс — Отчет по содержанию детского сада (яслей)

62. В ф. № 3-дс по строке 1 проставляются остатки средств, перешедшие с прошлого года. Эта строка заполняется путем переноса остатка из отчета по содержанию детского сада (яслей) за предыдущий год.

Строка 3 заполняется на основании данных строки 17 отчета за предыдущий год.

По строке 4 проставляется вся сумма, поступившая на содержание «детского сада» (яслей) за отчетный год с выделением — «в том числе»: а) из бюджета, т. е. сумма открытых кредитов или поступивших средств бюджета за минусом отозванных и закрытых кредитов или средств. По детским садам (яслям), учет которых цен-

трализован, по этой строке показывается сумма кассового расхода; б) от родителей (фактически полученная сумма).

По строке 6 проставляется общая сумма фактических расходов за счет всех источников финансирования, включая сумму начисленной заработной платы за II половину декабря прошлого года (когда заработная плата выплачивается 2 раза в месяц) за вычетом сумм начисленной заработной платы, относящейся ко II половине декабря отчетного года. Также показываются и расходы на заработную плату по строке 7.

По строке 14 показываются фактические расходы по сети сезонных детских садов (яслей).

По строке 15 показывается остаток средств на конец отчетного года. Остаток средств выводится путем прибавления к сумме остатка на начало года поступивших сумм за отчетный год и вычитания фактических расходов на содержание постоянных и сезонных детских садов (яслей) (строка 1 + строка 4 — строки 8 и 14 = строке 15). При наличии перерасхода на начало года остаток средств на конец отчетного года выводится путем вычитания сумм строк 3, 8 и 14 из суммы строки 4.

В сумму остатков средств на начало и на конец отчетного года входят остатки материалов и продуктов питания, а также суммы дебиторской задолженности (кроме задолженности родителей) за вычетом кредиторской задолженности.

Форма № 3-сл/м — Отчет по содержанию санаторно-лесной школы и детской семилетней музыкальной школы

63. Эта форма составляется санаторно-лесными школами и детскими семилетними музыкальными школами.

Строки 1—14 в ф. № 3-сл/м заполняются в порядке, изложенном в пункте 62 настоящей инструкции, в части заполнения показателей о средствах и расходах.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, СОСТОЯЩИМИ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ, ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОТЧЕТОВ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО СЕТИ, ШТАТАМ И КОНТИНГЕНТАМ

Письмо Министерства финансов СССР
от 19 января 1963 г. № 20

1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

1. Учреждения и организации, состоящие на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик, составляют квартальные и годовые отчеты о выполнении плана по штатам и контингентам по форме № 3.

Учреждения и организации, состоящие на республиканских бюджетах автономных республик и местных бюджетах, составляют го-

Довые отчеты о выполнении плана по штатам и контингентам по форме № 3, а квартальные — по форме № 1-мк. Детские сады (ясли) и санаторно-лесные и детские семилетние музыкальные школы составляют годовые и квартальные отчеты соответственно по формам № 3-дс и № 3-сл/м.

Объем показателей этих форм устанавливается Министерством финансов СССР. Внесение в утвержденные формы дополнительных показателей, а также объединение и изменение установленных показателей без согласования с Министерством финансов СССР не допускается. Учреждения и организации заполняют в отчете только те показатели, которые относятся к ним. В случае незаполнения той или иной строки или графы из-за отсутствия у учреждения или организации соответствующих операций эти строки или графы прочеркиваются.

Основанием для составления отчетов служат уточненные сметы и планы, данные бухгалтерского, статистического и оперативного учета. Отчеты подписываются руководителем учреждения или организации и главным (старшим) бухгалтером или лицом, его заменяющим, и вместе с бухгалтерским отчетом представляются вышестоящему распорядителю кредитов в сроки, установленные последним.

2. Распорядители кредитов второй степени и главные распорядители кредитов составляют сводные отчеты о выполнении плана по сети, штатам и контингентам по тем же формам, что и распорядители кредитов третьей степени. Основанием для заполнения сводных отчетов являются отчеты подведомственных учреждений и организаций и отчетные данные по учреждениям и организациям, учет за которые осуществляет главный распорядитель кредитов или распорядитель кредитов второй степени. В сводные отчеты должны быть включены данные отчетов всех подведомственных учреждений и организаций.

Распорядители кредитов второй степени и главные распорядители кредитов до составления сводного отчета обязаны тщательно проверить отчеты подведомственных им учреждений и организаций, обратив внимание на:

- а) соблюдение установленных форм и наличие всех предусмотренных показателей;
- б) правильность арифметических подсчетов;
- в) увязку приведенных в отчете данных о расходах с данными других форм бухгалтерского отчета;
- г) правильность составления отчета в соответствии с настоящими методическими указаниями.

Распорядители кредитов второй степени и главные распорядители кредитов рассматривают отчеты о выполнении плана по штатам и контингентам подведомственных учреждений и организаций вместе с их бухгалтерскими отчетами и балансами в соответствии с положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР.

Сводные отчеты подписываются главным распорядителем кредитов и главным (старшим) бухгалтером и вместе с бухгалтерским отчетом представляются по принадлежности Министерству финансов СССР, министерству финансов союзной республики, министерству финансов автономной республики, краевому, областному, окружному, городскому или районному финансовому отделу исполкома Совета депутатов трудящихся в сроки, установленные этими финансовыми органами.

3. Плановые показатели в отчетах о выполнении плана по сети, штатам и контингентам заполняются в цифрах, принятых по утвержденным годовым планам и сметам с учетом внесенных в отчетном периоде изменений, оформленных в установленном порядке.

Если в отчетном периоде происходила передача сети, штатов и контингентов, то эти изменения должны быть отражены в плане и отчете с начала года.

О всех изменениях плана должно быть указано в объяснительной записке.

Отчетные данные по показателям на начало года должны быть равны соответствующим показателям на конец года по отчету за предыдущий год. При наличии расхождений дается пояснение в объяснительной записке к отчету (изменение административно-территориального деления, ведомственной подчиненности и т. д.).

На начало года и конец отчетного периода показывается фактическое количество учреждений, классов, групп, коек, мест и т. д.

Показатели о количестве учреждений на начало и конец года (отчетного периода) заполняются только в сводных отчетах.

При заполнении показателей о средней численности и фактическом наличии на начало года и конец отчетного периода штатных работников административно-управленческого и педагогического персонала, воспитателей, студентов, учащихся, стипендиатов, воспитанников, детей и т. д. принимается их списочная численность, которая должна включать и временно отсутствующих лиц в связи с болезнью, отпуском, командировкой, каникулами и т. д. Лица, временно замещающие основных работников, в эти показатели не включаются. Совместители и лица, занимающие неполную должность или получающие неполную ставку, принимаются за соответствующую часть полной единицы. Неполные единицы складываются.

Среднее количество классов, групп, коек, мест и т. д., а также штатных работников, педагогического персонала, воспитателей, студентов, учащихся, стипендиатов, детей и т. д. определяется путем суммирования списочного их наличия на 1-е число каждого месяца отчетного периода, начиная с 1 января, и деления полученной суммы на число месяцев в отчетном периоде, т. е. за первый квартал — на 3, за полугодие — на 6, за три квартала — на 9 и за год — на 12 месяцев. Если изменение количества штатов и контингентов происходило в каком-либо месяце отчетного периода не с начала месяца, то списочное их наличие на 1-е число этого месяца определяется путем сложения списочного количества штатов и контингентов за каждый календарный день и деления полученной суммы на календарное число дней в месяце.

Например, составляется годовой отчет по учреждению, которое начало работать с 1 октября.

Число штатных работников на 1 октября составляло 100 человек. В ноябре было принято 30 человек, в том числе 18 человек с 1 числа и 12 человек с 21 числа. С 1 декабря было еще принято 20 человек и общая численность работников стала таким образом равна 150 человекам. До конца года численность работников больше не изменялась. В этом случае число штатных работников на 1 ноября принимается равным 122 чел.:

$$\frac{(118 \text{ чел.} \times 20 \text{ дней} + 130 \text{ чел.} \times 10 \text{ дней})}{30 \text{ дней}},$$

а среднегодовое их количество составит 31 чел.:

$$\frac{(100 \text{ чел.} + 122 \text{ чел.} + 150 \text{ чел.})}{12 \text{ мес.}}$$

К административно-управленческому персоналу относятся работники, должности которых предусмотрены номенклатурой, принятой ЦСУ СССР для учета этого персонала по форме № 8-а «Отчет о численности административно-управленческого персонала».

Количество койко-дней (дето-дней и т. д.) определяется путем суммирования фактического числа больных (детей и т. д.) на начало каждого дня отчетного периода по данным учета.

Данные о расходах в отчете о выполнении плана по штатам и контингентам приводятся по фактическому исполнению.

Расходы на заработную плату показываются по плану в суммах, принятых по смете, а по отчету — в суммах, начисленных по платежным ведомостям, без компенсации за неиспользованный отпуск, выходного пособия и других единовременных выплат.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ

4. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по органам государственного управления, судам и прокуратуре (форма № 3-1) составляется учреждениями и организациями, относящимися к органам государственной власти и органам государственного управления, а также судами и прокуратурой.

Показатель «Среднемесячный должностной оклад (без надбавок и доплат к должностным окладам)» определяется: по плану — путем деления общей суммы основной заработной платы штатных работников, установленной по смете, на показатель «Среднее число штатных работников» и на 12; по отчету — путем деления общей суммы основной заработной платы штатных работников, начисленной по платежным ведомостям за отчетный период, на показатель «Среднее число штатных работников» и на число месяцев в отчетном периоде.

5. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по высшим учебным заведениям (форма № 3-2) составляется академиями (учебными), университетами, институтами всех специальностей, консерваториями, высшими школами и училищами и другими учебными заведениями, окончание которых дает высшее образование. По этой же форме составляется отчет институтами усовершенствования врачей.

По строке «Количество учреждений на конец года (квартала)» показываются в сводных отчетах только самостоятельные учебные заведения. Филиалы и учебно-консультационные пункты самостоятельных учебных заведений в этот показатель не включаются.

По показателю «Прием» представляется фактическое число студентов, принятых в отчетном периоде и приступивших к занятиям на первом курсе, а также на другие курсы, если прием на эти курсы предусматривался по народнохозяйственному плану. О допущенных отклонениях от плана приема сообщается в объяснительной записке.

По строке «Прибыло из других учебных заведений, переведено с других видов обучения внутри учебного заведения и восстановлено» показывается число студентов, принятых в порядке перевода из других учебных заведений и с других видов обучения внутри

учебного заведения, а также число восстановленных студентов, отчисленных из учебного заведения до начала отчетного года.

По строке «Отсев» показывается фактическое число студентов, отчисленных в отчетном периоде из учебного заведения за академическую неуспеваемость, нарушение трудовой и учебной дисциплины, в связи с болезнью, семейными обстоятельствами или призывом в армию и т. д. По этой же строке показывается число студентов, которые не защитили диплома или не сдали государственных экзаменов и были отчислены из учебного заведения в отчетном периоде. Студенты, отчисленные в отчетном периоде по указанным причинам и восстановленные в этом же отчетном периоде, по показателям «Прибыло из других учебных заведений, переведено с других видов обучения внутри учебного заведения и восстановлено» и «Отсев» не отражаются. Причины отсева студентов указываются в объяснительной записке.

По строке «Выпуск» показывается фактическое число студентов, окончивших в отчетном периоде учебное заведение (защитили дипломы или сдали государственные экзамены) и получивших соответствующие документы.

Сумма отчетных данных по строкам «Число студентов на начало года (квартала)», «Прием» и «Прибыло из других учебных заведений, переведено с других видов обучения внутри учебного заведения и восстановлено» за минусом суммы отчетных данных по строкам «Отсев», «Выпуск» и «Переведено в другие учебные заведения и на другие виды обучения внутри учебного заведения» должна равняться отчетным данным по строке «Число студентов на конец года (квартала)».

В показатели о движении числа студентов включаются также и студенты из зарубежных стран.

По строкам «Среднее число стипендиатов за счет средств бюджета» и «Число стипендиатов за счет средств бюджета на конец года (квартала)» показываются только студенты, которым стипендия выплачивается за счет бюджета, включая студентов из зарубежных стран.

По строке «Число стипендиатов за счет средств бюджета на конец года (квартала)» показывается списочное число студентов, которым стипендия назначена приказами руководителя учебного заведения. В этот показатель включаются также студенты-нестипендиаты, которым в период ученичества на производстве выплачивается 30 руб. в месяц.

По строке «Среднее число стипендиатов за счет средств бюджета» показывается фактическое число студентов, получавших стипендию. В этот показатель не включаются студенты-стипендиаты, находящиеся на производственной практике на оплачиваемых рабочих местах, а также стипендиаты, находящиеся на производственной работе после истечения срока ученичества, независимо от того, получают они за эту работу заработную плату или нет.

Показатель «Среднее число стипендиатов за счет средств бюджета» определяется путем сложения фактического числа студентов, получавших стипендию за отчетный период, и деления полученного числа на количество месяцев в отчетном периоде. Если студенты получали стипендию не в течение всего месяца, то число стипендиатов за этот месяц определяется путем умножения числа этих стипендиатов на число дней, за которые им была выплачена стипендия,

и деления полученного произведения на календарное число дней в отчетном месяце.

По строкам «Среднее число стипендиатов за счет средств предприятий» и «Число стипендиатов за счет средств предприятий на конец года (квартала)» показывается число студентов, которым стипендия выплачивается за счет командировавших их промышленных предприятий, строек, совхозов и колхозов, независимо от того, непосредственно через учреждения связи или через кассу учебного заведения производится выплата этой стипендии.

По строке «Количество педагогических часов, оплаченных почасно» показывается фактическое число часов, данных за отчетный период персоналом, привлеченным на работу на условиях почасовой оплаты, включая часы работы преподавателей других учебных заведений и специалистов с производства в государственных экзаменационных комиссиях.

По строке «Почасовой фонд заработной платы педагогического персонала» показываются расходы по оплате часов, показанных по строке «Количество педагогических часов, оплаченных почасно».

По строке «Фонд заработной платы педагогического персонала без почасового фонда» показывается заработная плата, начисленная преподавателям по платежным ведомостям, за минусом оплаты за счет почасового фонда.

По строке «Число мест (коек) в общежитиях на конец года (квартала)» показывается число мест (коек) в студенческих общежитиях на конец отчетного периода, предназначенных для студентов.

6. Отчет о выполнении плана по штатам, контингентам и заработной плате по научно-исследовательским учреждениям (форма № 3-3) составляется научно-исследовательскими учреждениями, которые не переведены на хозяйственный расчет, причем данные в отчете приводятся в целом, независимо от источников финансирования. По этой же форме составляют отчет научно-исследовательские учреждения сельского хозяйства, а также проблемные и другие лаборатории при высших учебных заведениях, финансируемые по § 23-а.

По строке «Научные работники» показывается число научных работников, как имеющих, так и не имеющих ученой степени: старшие и младшие научные сотрудники и руководители структурных подразделений, непосредственно занятые научно-исследовательской работой.

По строке «Инженерно-технический и вспомогательный персонал» показывается число инженеров, техников, лаборантов, препараторов и других работников, непосредственно принимающих участие в научно-исследовательской и проектно-конструкторской работе.

По строке «Производственный персонал» показывается число производственных рабочих и учеников, а также число руководящих, инженерно-технических и других работников подсобных и вспомогательных производств (мастерские, опытные производства, входящие в состав научного учреждения, и другие производственные подразделения).

По строке «Прочий персонал» показывается число административно-управленческого и административно-обслуживающего персонала, за исключением руководителя научно-исследовательского учреждения и его заместителя по научной части.

Должности руководителя научно-исследовательского учреждения и его заместителя по научной части показываются по строке

«Научные работники» и, кроме того, включаются в показатель «из них административно-управленческий персонал».

Заработная плата руководителя научно-исследовательского учреждения и его заместителя по научной части соответственно показывается как по строке «Научные работники», так и по строке «Административно-управленческий персонал».

Медицинскими научно-исследовательскими учреждениями в свободных строках показывается также количество ставок врачей, среднего медицинского персонала и младшего медицинского персонала.

7. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по учреждениям здравоохранения и социального обеспечения (форма № 3-4) составляется всеми учреждениями здравоохранения и социального обеспечения, за исключением детских яслей.

По строке «Количество коек» показывается фактическое количество развернутых коек по данным учета.

Развернутой койкой считается всякая койка, фактически оборудованная и готовая к приему больных, независимо от того, занята она или нет. Койки, временно свернутые вследствие дезинфекции, карантина или ремонта помещений, относятся к числу фактически развернутых. Временные (приставные) койки в число развернутых коек не включаются, однако число дней, в течение которых эти койки были заняты больными, включается в показатель «Количество койко-дней». По этому же показателю («Количество койко-дней») отражаются дни, проведенные матерями с больными детьми.

В строке «Число врачебных посещений по амбулаторному приему» показывается число посещений у врачей в амбулатории (поликлинике) и врачами больных на дому за каждый день отчетного периода по данным учета (без посещений к зубным врачам).

Должность (ставка) главного врача включается в общее число врачебных должностей, а также в административно-управленческий персонал. Лица, временно замещающие должности врачей, относятся к той категории медицинского персонала, к которой они отнесены при тарификации.

Строка «Из них количество врачебных должностей в поликлиниках и амбулаториях» заполняется как самостоятельными (необъединенными) городскими поликлиниками и амбулаториями, так и городскими объединенными больницами.

В графах 5 и 6 «Фонд заработной платы» показывается основная заработная плата соответствующих штатных работников, т. е. без выплат за дежурства, за работу в праздничные и выходные дни и оплаты консультантов.

Количество коек, койко-дней, врачебных посещений по амбулаторному приему и численность штата, на содержание которых расходовались средства, предусмотренные на мероприятия по борьбе с эпидемиями, в соответствующие показатели этой формы не включаются.

8. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по начальным, неполным средним и средним школам и школам рабочей и сельской молодежи (форма № 3-5) составляется начальными, неполными средними и средними школами, школами с продленным днем, школами рабочей и сельской молодежи, заочными школами для взрослых, средними музыкальными и художественными школами.

По строкам «Количество 5—7 классов», «Количество 8 классов», «Количество 9—11 классов», «в том числе 9—11 классов с производственным обучением» и «Количество годичных педагогических

классов» показывается количество классов, а по строке «Количество 1—4 классов (комплектов)» — количество комплектов

Под комплектом понимается один или несколько классов, с которыми одновременно ведет занятия один учитель. Если учитель ведет занятия только в одном классе, то понятия «класс» и «комплект» совпадают.

Школы с продленным днем по строке «Число учащихся в группах продленного дня» проставляют число учащихся, находящихся на режиме продленного дня.

По строкам «Число учащихся, которым предоставлено бесплатное питание» и «Число учащихся, которым предоставлено льготное питание» показывается списочное число учащихся, которым предоставлено бесплатное и льготное питание за счет бюджета на основании решений исполкомов Советов депутатов трудящихся

По строке «Фонд заработной платы педагогического персонала (включая оплату за проверку тетрадей и прочие виды педагогической заработной платы, а также зарплату по годичным педагогическим классам)» в прочие виды педагогической зарплаты включаются: доплаты, установленные специальными решениями правительства за работу на Крайнем Севере, в отдаленных, горных и других местностях, которые не учитываются в надбавках при тарификации учителей; оплата труда за производственное обучение учащихся, производимая непосредственно школой в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 10 декабря 1959 г. № 1369¹.

По строке «Число штатных единиц административно-обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (включая дополнительный штат по школам и группам продленного дня, а также по годичным педагогическим классам)» показывается только численность штатного персонала, включая и неосвобожденных заведующих начальными школами.

По строке «Фонд заработной платы административно-обслуживающего и учебно-вспомогательного штатного персонала и персонала, не входящего в штат (включая фонд заработной платы дополнительного штата по школам и группам продленного дня, а также по годичным педагогическим классам)» показывается фонд заработной платы указанного выше штатного персонала, а также персонала, не входящего в штат (оплата за классное руководство, за руководство внеклассной работой по физическому воспитанию учащихся и школьными кружками, за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета, за библиотечную работу, за заведование кабинетами, учебно-опытными участками и учебными мастерскими, за руководство общешкольными хорами). По этой строке отражается не вся ставка неосвобожденного заведующего начальной школой, а разница между этой ставкой и ставкой, причитающейся ему, как учителю.

Определение среднего числа классов, групп и учащихся производится в порядке, изложенном в пункте 3 настоящих методических указаний

При этом число классов, групп и учащихся на первые числа месяцев каникулярного периода принимается равным соответствующим

¹ Содержание постановления Совета Министров СССР от 10 декабря 1959 г. № 1369 приведено в письме Министерства финансов СССР от 26 декабря 1959 г. № 370.

шим показателям на 1 число месяца, в котором окончились занятия в школе. Например, на 1 июня в школе было 18 классов и 630 учащихся, в том числе 2 одиннадцатых класса с 60 учащимися. Занятия в школе окончились в конце июня. Число классов и учащихся на 1 июля и первые числа последующих месяцев до начала учебного года принимается в количестве 18 классов и 630 учащихся.

Аналогичным образом определяются эти показатели по школам рабочей и сельской молодежи.

Если в течение учебного года не происходило изменений в числе классов, групп и учащихся, то среднегодовое количество, например, классов (комплектов) определяется следующим образом: количество классов на начало года умножается на 8 (месяцев), а количество классов на конец года умножается на 4 (месяца), полученные произведения складываются и сумма их делится на 12.

Например, количество классов (комплектов) на начало года составило 18, а на конец года 21; среднегодовое количество классов (комплектов) составит:

$$\frac{18 \text{ классов (комплектов)} \times 8 \text{ (месяцев)} + 21 \text{ класс (комплект)} \times 4 \text{ (месяца)}}{12 \text{ (месяцев)}} =$$

$$= 19 \text{ классов (комплектов)}.$$

9. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по школам-интернатам (форма № 3-5-ши) составляется школами-интернатами, финансируемыми по § 3а и § 4а.

По показателям о числе учащихся по группам классов (1—4, 5—7, 8, 9—11) проставляется общее количество учащихся этих классов, включая приходящих учащихся.

По строке «Число воспитанников, проживающих в интернате» показывается число учащихся, которые получают питание и обмундирование и проживают в школе-интернате.

По строке «Число воспитанников, не проживающих в интернате» показывается число учащихся, которые получают питание и обмундирование и не проживают в школе-интернате.

Разница между общим числом учащихся и числом воспитанников, проживающих и не проживающих в интернате, будет составлять число приходящих учащихся. Приходящие учащиеся — это учащиеся, которые не получают питания и обмундирования и не проживают в интернате.

По строке «Число дней пребывания воспитанников в школе-интернате (всего дето-дней)» показывается фактическое число дней пребывания воспитанников (проживающих и не проживающих в интернате) в школе-интернате, а также в пионерских лагерях по путевкам, приобретенным школой-интернатом. В этот показатель не включается число дней учебы приходящих учащихся.

По строкам «Число воспитанников, полностью освобожденных от платы за содержание в школе-интернате» и «То же частично освобожденных» показывается списочное число воспитанников, которые полностью или частично освобождены от платы за содержание в школе-интернате по решениям исполкомов Советов депутатов трудящихся. В показатель «Число воспитанников, полностью освобожденных от платы за содержание в школе-интернате» включаются, кроме того, воспитанники, которые не имеют родителей или состоят под опекой.

По строке «Расходы по выдаче пособий выпускаемым» показываются расходы по выдаче денежных пособий, обмундирования и постельных принадлежностей, а также расходы по оплате проезда выпускаемых из школы-интерната воспитанников, не имеющих родителей.

Остальные показатели заполняются в порядке, изложенном для начальных, неполных средних и средних школ в пункте 8 настоящих методических указаний.

10. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по техникумам, школам по подготовке кадров и курсовым мероприятиям (форма № 3-7) составляется техникумами всех специальностей, средними медицинскими, правовыми и сельскохозяйственными школами, музыкальными, театральными, хореографическими, мореходными, речными и педагогическими училищами и другими учебными заведениями, окончание которых дает среднее специальное образование.

По этой же форме составляется отчет школами подготовки и переподготовки кадров массовой квалификации, финансируемые по § 21, институтами усовершенствования учителей (§ 13), курсами подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (§ 24), за исключением курсов при предприятиях.

Строка «Среднегодовое число учащихся» заполняется техникумами, училищами и школами по подготовке и переподготовке кадров, а строка «Число человеко-месяцев обучения» — институтами повышения квалификации учителей, учебными комбинатами и курсами.

Показатель «Число человеко-месяцев обучения» определяется путем суммирования среднесписочного числа учащихся за каждый месяц отчетного периода. Среднесписочное число учащихся за месяц принимается равным их списочному наличию на 1-е число соответствующего месяца. Если изменение количества учащихся происходило в каком-либо месяце отчетного периода не с начала месяца, то среднесписочное число учащихся за этот месяц определяется путем сложения числа учащихся за каждый календарный день месяца и деления полученной суммы на календарное число дней в месяце.

Строки «Среднее число групп» и «Количество групп на конец года (квартала)» заполняются перечисленными выше учебными заведениями, включая музыкальные, художественные, хореографические и другие училища искусств.

Определение среднего числа групп производится в порядке, изложенном в пункте 3 настоящих методических указаний.

При этом число групп на первые числа месяцев каникулярного периода принимается равным числу групп на первое число месяца, в котором окончились занятия в учебном заведении. Например, на 1 июня было 20 групп, в том числе 4 группы выпускных. Занятия в учебном заведении, включая выпускные экзамены и защиту дипломов, окончились в конце июня. Число групп на 1 июля и на первые числа последующих месяцев до начала нового учебного года принимается в количестве 20.

По строке «Количество педагогических часов» показывается фактическое число часов по всем видам учебных занятий, проведенных преподавателями и инструкторами производственного обучения за отчетный период. В этот показатель включаются также часы по оплате преподавателей других учебных заведений и специалистов с производства за работу в государственных экзаменационных и приемных комиссиях.

По строке «Фонд заработной платы педагогического персонала (без прочих видов педагогической заработной платы)»¹ показывается заработная плата, выплаченная за педагогические часы, отраженные по строке «Количество педагогических часов» и за проверку тетрадей.

Остальные показатели заполняются в порядке, изложенном для высших учебных заведений в пункте 5 настоящих методических указаний.

11. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам учащихся по ремесленным, железнодорожным и специальным училищам, школам ФЗО, ГПШ, училищам механизации сельского хозяйства и техническим училищам (форма № 3-7 РУ) составляется перечисленными выше учебными заведениями, а также дневными и вечерними профессионально-техническими училищами.

По строке «Количество педагогических часов» показывается фактическое число часов теоретических занятий, данных преподавателями за отчетный период.

По строке «Прочие виды педагогической заработной платы» показываются расходы по оплате руководителей предметных (цикловых) комиссий, за заведование кабинетами и лабораториями и за руководство кружками.

Остальные показатели заполняются в порядке, изложенном для высших учебных заведений в пункте 5 настоящих методических указаний.

Училища механизации сельского хозяйства и сельские профессионально-технические училища составляют отчет по форме № 3-7 РУ в целом вне зависимости от источников финансирования и, кроме того, по механизаторским кадрам, подготавливаемым по договорам с совхозами, составляется отдельно отчет по этой же форме по показателям: «Число учащихся на конец года (квартала)», «Прием», «Выпуск», «Отсев», «Число учащихся на конец года (квартала)», «В том числе число учащихся, состоящих на бесплатном питании», «В том числе трактористов с шестимесячным сроком обучения», «Среднее число учащихся», «В том числе среднее число учащихся, состоящих на бесплатном питании», «Среднее число учащихся, выполнявших оплачиваемые работы в период обучения» и «Число человеко-дней питания».

В отчеты, составляемые школами и училищами по форме № 3-7 РУ, не должны включаться данные о выполнении плана подготовки производственных кадров, производимой для колхозов и для промышленности по договорам. Этот отчет составляется по форме № 3-7к.

12. Отчет о выполнении плана по подготовке научных кадров в высших учебных заведениях и научно-исследовательских учреждениях (форма № 3-8) составляется высшими учебными заведениями и научно-исследовательскими учреждениями, имеющими аспирантуру, ординатуру или двухгодичные высшие педагогические курсы по под-

¹ К прочим видам педагогической заработной платы относятся расходы по оплате классных руководителей, руководителей предметных (цикловых) комиссий и за заведование кабинетами и лабораториями, а также учителей школ и медицинских работников учреждений здравоохранения за руководство производственной практикой учащихся педагогических и медицинских училищ.

готовке преподавателей иностранного языка. Все показатели этой формы заполняются в порядке, изложенном для высших учебных заведений в пункте 5 настоящих методических указаний.

13. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по интернатам при школах (форма № 3-10) составляется интернатами при школах с полным государственным обеспечением и прочими интернатами при школах.

При строке «Число работников» показывается только численность штатного персонала. В этот показатель не включаются лица, получающие доплаты за ведение интерната и хозяйством, за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета и т. д.

По строкам «Всего расходов» и «в том числе расходы на питание» показываются расходы за счет бюджета.

По строке «Всего дето-дней питания» показывается число дней питания детей, получающих питание за счет бюджета.

14. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по детским домам, находящимся в ведении министерств просвещения союзных республик, школам-интернатам для глухонемых и слепых детей и другим школам-интернатам с особым режимом (форма № 3-12) составляется всеми детскими домами и школами-интернатами, финансирование которых производится по §§ 9 и 10, за исключением самостоятельных детских домов при предприятиях.

Школы-интернаты по строке «Число детей, живущих в детском доме или интернате» показывают только число детей, которые получают питание и обмундирование, а по строке «Число дней пребывания детей, живущих в детском доме или в интернате» — число дней пребывания только этих детей.

По строке «Число приходящих учащихся» показывается число детей, которые не получают питания и обмундирования.

Строка «Фонд заработной платы педагогического персонала (включая оплату за проверку тетрадей и прочие виды заработной платы)» заполняется в порядке, изложенном для начальных, неполных средних и средних школ в пункте 8 настоящих методических указаний.

По строке «Расходы по выдаче пособий выпускаемым» показываются расходы по выдаче денежных пособий, обмундирования и постельных принадлежностей, а также расходы по оплате проезда выпускаемых.

15. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по детским приемникам-распределителям и детским комнатам (форма № 3-13) составляется детскими приемниками-распределителями и детскими комнатами, а также органами, производящими расходы по патронированию детей.

По строке «Количество учреждений» показывается количество детских приемников-распределителей.

По строке «Число мест в них» показывается число мест, на которое рассчитан детский приемник-распределитель.

По строке «Общее число детей, прошедших через приемники-распределители» показывается списочное число детей, которые в отчетном периоде прошли через приемник-распределитель.

По строке «Число патронируемых детей» показывается фактическое число детей, находящихся на патронате в соответствии с заключенными договорами.

16. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по учреждениям сельского хозяйства (форма № 3-18) составляется

районными ветеринарными лечебницами, ветеринарными поликлиниками и городскими ветеринарными лечебницами, ветеринарно-бактериологическими лабораториями, мясо-молочными и пищевыми контрольными станциями, агрохимическими лабораториями, ветеринарными участками, ветеринарными пунктами, ипподромами и государственными конюшнями, контрольно-семенными лабораториями и станциями по племенному делу.

Должность (ставка) главного врача включается в общее число ветврачей, одновременно главный врач — руководитель учреждения и его заработная плата включаются в административно-управленческий персонал.

Лица, временно замещающие должности ветеринарных врачей, относятся к той категории персонала, к которой они отнесены при тарификации.

17. Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по прочим учреждениям и мероприятиям (форма № 3-19) составляется учреждениями по внешкольной работе с детьми, культурно-просветительными учреждениями и т. д., а также учреждениями, состоящими на специальных средствах, по каждому виду специальных средств.

По учреждениям по внешкольной работе с детьми (§ 8), по методической работе (§ 13), по библиотекам (§ 15) и по прочим культурно-просветительным учреждениям (§ 19) сводные отчеты составляются по отдельным видам учреждений, входящим в эти параграфы: по § 8 — дворцы пионеров, дома пионеров, детские технические станции, станции юных натуралистов, экскурсионно-туристские станции, спортивные школы, детские парки культуры и отдыха, прочие учреждения по внешкольной работе с детьми, мероприятия по внешкольной работе с детьми; по § 13 — институты усовершенствования учителей, областные дошкольные методкабинеты, городские и районные в городах школьные и дошкольные методкабинеты, районные школьные и дошкольные методкабинеты, прочие мероприятия по методической работе; по § 15 — республиканские (АССР), краевые, областные, городские, районные, окружные, сельские, детские (самостоятельные) библиотеки и § 19 — парки культуры и отдыха, зоопарки и передвижные клубы.

18. Отчет по содержанию детского сада (яслей) (форма № 3-дс) составляется детскими садами, яслями-садами и детскими яслями.

В разделе Б «Показатели по штатам и контингентам» по строкам «Число групп в постоянных детских садах на конец года» и «Среднесписочное число детей за год» показывается как по детским садам и яслям-садам, так и по детским яслям число групп и число детей.

Строка «Число дней посещения детьми постоянного детского сада (яслей)» заполняется на основе таблиц посещаемости.

Строка «в том числе детей ясельного возраста» заполняется только яслями-садами.

По строкам «Число детей, охваченных летними оздоровительными мероприятиями в постоянных детских садах (яслях) — Всего» и «в том числе вывезенных из детских садов (яслей) на дачи» показывается среднесписочное число детей, охваченных летними оздоровительными мероприятиями, и среднесписочное число детей, вывезенных на дачи за оздоровительный период.

19. Отчет по содержанию санаторно-лесной и детской семилетней музыкальной школы (форма № 3-сл/м) составляется санаторно-

лесными школами и детскими семилетними музыкальными школами.

По строкам «Количество школ» и «Количество классов» показывается фактическое количество школ и классов на конец отчетного периода.

Показатель «Количество педагогических часов (включая аккомпаниаторские и прочие часы)» заполняется только по музыкальным школам.

20. Отчет о подготовке кадров (форма № 4-к) составляется школами фабрично-заводского ученичества, профессионально-техническими школами и курсами подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, организованных при предприятиях.

По строке «Выпуск учащихся» показывается фактическое число учащихся, окончивших учебное заведение и курсы, и получивших соответствующие документы.

Показатель «Число человеко-месяцев обучения» определяется путем суммирования среднесписочного числа учащихся за каждый месяц отчетного периода. Среднесписочное число учащихся за месяц принимается равным их списочному наличию на 1-е число соответствующего месяца. Если изменение численности учащихся происходило в каком-либо месяце отчетного периода не с начала месяца, то среднесписочное число учащихся за этот месяц определяется путем сложения числа учащихся за каждый календарный день месяца и деления полученной суммы на календарное число дней в отчетном месяце.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, СОСТОЯЩИМИ НА РЕСПУБЛИКАНСКИХ БЮДЖЕТАХ АВТОНОМНЫХ РЕСПУБЛИК И МЕСТНЫХ БЮДЖЕТАХ

*Утверждена приказом по Министерству финансов СССР
от 31 марта 1966 г. № 128**

1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

1. Учреждения и организации, состоящие на республиканских бюджетах автономных республик и местных бюджетах, составляют периодическую бухгалтерскую отчетность по следующим формам:

а) Месячная отчетность

Форма № 1-мм — Месячный отчет об исполнении сметы расходов по бюджету. На 1 апреля, 1 июля и 1 октября месячный отчет по этой форме не составляется.

б) Квартальная отчетность

Форма № 1 — Баланс исполнения сметы расходов со справкой о движении сумм по счету финансирования (представляется учреждениями, ведущими учет по двойной системе).

Форма № 1-а — Сведения об остатках по счетам (представляются учреждениями, ведущими учет по простой системе).

* Печатается с учетом дополнительных изменений.

Форма № 1-мк — Квартальный отчет об исполнении сметы расходов по бюджету.

Учреждениями и организациями, имеющими специальные средства, составляется на 1 июля и 1 октября отчет по форме № 4 — Отчет об исполнении сметы по специальным средствам.

При этом школами по полученным ими средствам фонда всеобщего обучения в соответствии с письмом Министерства финансов СССР от 24 февраля 1960 г. № 40 одновременно с формой № 4 «Отчет об исполнении сметы по специальным средствам» представляется справка формы № 4-б «О поступлении и расходовании средств фонда всеобщего обучения».

Дорожными отделами и другими дорожными организациями по средствам, полученным ими от колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций взамен участия в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог, составляются отчеты по форме № 4-а только на 1 июля.

Детские сады (ясли), санаторно-лесные школы и детские семилетние музыкальные школы бухгалтерские отчеты составляют на 1 апреля, на 1 июля и на 1 октября соответственно по типовым формам № 3-дс — Отчет по содержанию детского сада (яслей) и № 3сл/м — Отчет по содержанию санаторно-лесной и детской семилетней музыкальной школы. За январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь и декабрь не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяца этими детскими учреждениями представляется справка «О средствах бюджета и кассовых расходах».

Предприятиями и хозяйственными организациями по расходам на подготовку и переподготовку кадров, произведенным ими за счет средств бюджета и средств основной деятельности, составляется отчетность на 1 апреля, на 1 июля и на 1 октября по типовой форме № 4-к — Отчет о подготовке кадров.

Подсобные хозяйства, находящиеся на хозрасчете и состоящие при бюджетных учреждениях, отчеты составляют по формам, установленным для основной деятельности соответствующих хозяйственных организаций.

Учреждения, состоящие на сельских, поселковых и городских (городов районного подчинения) бюджетах и ведущие учет исполнения сметы расходов самостоятельно, составляют периодическую отчетность по вышеуказанным формам.

2. Учреждения и организации — распорядители кредитов третьей степени — представляют периодическую бухгалтерскую отчетность вышестоящему распорядителю кредитов в сроки, установленные последним. Сроки эти должны быть установлены с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное представление периодической отчетности главными распорядителями кредитов.

Месячная отчетность за декабрь не представляется, если на установленную дату их представления учреждением или организацией едан годовой отчет.

Учреждения, состоящие на сельских, поселковых и городских (городов районного подчинения) бюджетах, представляют периодическую отчетность в соответствующий исполком сельского, поселкового или городского Совета депутатов трудящихся в сроки, установленные последним.

Периодическая бухгалтерская отчетность составляется в рублях.

3. По расходам за счет кредитов, полученных бюджетным учреждением из союзного бюджета или республиканского бюджета союзной республики на проведение целевых мероприятий, составляется отдельный отчет по форме № 1-мк «Квартальный отчет об исполнении сметы расходов по бюджету». Этот отчет высылается распорядителю кредитов, от которого были получены кредиты, в сроки, установленные последним. При этом к отчету за сентябрь должна быть приложена справка о полученных из бюджета средствах, сверенная с данными учреждения Госбанка в соответствии с письмом Министерства финансов СССР и Госбанка СССР от 7 декабря 1965 г. № 482/1446.

4. Периодическая бухгалтерская отчетность должна быть подписана руководителем учреждения или организации и главным (старшим) бухгалтером. В тех учреждениях, в которых по утвержденному штату нет должности главного (старшего) бухгалтера, отчеты подписываются, кроме руководителя, лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

II. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ СВОДНЫХ ОТЧЕТОВ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ КРЕДИТОВ

5. Сводные бухгалтерские отчеты составляются главными распорядителями кредитов (министерствами и центральными учреждениями автономных республик, отделами исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся) на основании тщательно проверенных отчетов подведомственных учреждений и отчета по своим операциям.

В сводные отчеты должны быть включены данные отчетов всех подведомственных учреждений и организаций.

Сводные отчеты составляются по тем же формам, что и отчеты распорядителей кредитов третьей степени, в рублях.

В таком же порядке составляется периодическая отчетность об исполнении смет расходов по бюджету и специальным средствам централизованными бухгалтериями.

6. Если в течение отчетного периода на смету министерства или центрального учреждения автономной республики или отдела исполкома Совета депутатов трудящихся было передано финансирование учреждений, организаций и мероприятий, ранее проходивших по другим сметам или бюджетам, расходы по этим учреждениям, организациям и мероприятиям должны быть отражены в сводном отчете министерства, центрального учреждения или отдела исполкома по новой подчиненности с начала года.

7. Главные распорядители кредитов должны рассматривать бухгалтерские отчеты подведомственных им учреждений и организаций как в отношении правильности их составления, так и в отношении использования средств в соответствии с утвержденной сметой, и принимать необходимые меры по улучшению деятельности учреждений и организаций.

8. Сводные отчеты и балансы представляются главными распорядителями кредитов по принадлежности министерству финансов автономной республики, краевому, областному, окружному, городскому и районному финансовым отделам исполкомов Советов депутатов трудящихся.

Сроки представления сводных отчетов устанавливаются соответствующими финансовыми органами.

К сводной отчетности на 1 апреля, на 1 июля и на 1 октября должны быть приложены сводные отчеты по содержанию детских учреждений (фф. № 3-дс и № 3-сл/м) и по расходам на подготовку и переподготовку кадров (ф. № 4-к). Вместе с отчетом на 1 июля представляется также и сводный отчет об исполнении смет по специальным средствам по форме № 4. При этом районными (городскими) отделами народного образования представляется справка о поступлении и расходовании средств всеобщего (форма № 4-6).

9. Сводные отчеты и балансы подписываются главным распорядителем кредитов и главным (старшим) бухгалтером.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ

Форма № 1-мм «Месячный отчет об исполнении сметы расходов по бюджету»

10. В первой части ф. № 1-мм по расходам, оплачиваемым через Госбанк, данные заполняются распорядителями кредитов третьей степени в целом по параграфу с выделением расходов на заработную плату;

в графе 1 «Ассигнования на отчетный период» — суммы ассигнований из бюджета по утвержденной годовой смете с поквартальной разбивкой. При этом по отдельным месяцам каждого квартала показывается вся сумма квартальных ассигнований с учетом изменений. Например, в отчетах за январь, февраль, март показываются ассигнования на I квартал, в отчетах за апрель — ассигнования на I и II кварталы и т. д. По финансированию капитальных вложений и других мероприятий через Стройбанк и Госбанк в графе 2 показываются суммы открытых кредитов;

в графе 2 «Кассовые расходы» — суммы кассовых расходов, то есть суммы, выбранные с текущих счетов в банке по чекам, платежным поручениям и другим документам, за вычетом сумм, внесенных в банк на восстановление средств;

В графах 1—2 данные приводятся нарастающими итогами с начала года.

11. В таком же порядке заполняется форма № 1-мм учреждениями, состоящими на сельских и поселковых бюджетах и ведущих учет исполнения сметы расходов самостоятельно.

12. Главными распорядителями кредитов первая часть формы № 1-мм заполняется по каждому разделу в отдельности с выделением соответствующих глав и параграфов, в порядке, изложенном в пп. 10 и 11 настоящей инструкции. При этом общая сумма кассового расхода по детским садам (яслям), санаторно-лесным школам и детским семилетним музыкальным школам определяется на основании справки «О средствах бюджета и кассовых расходах» как разницы между суммой поступивших средств из бюджета (строка 2) плюс остаток средств на текущем счете на начало года (строка 1) и суммой остатка средств на текущем счете на конец отчетного периода (строка 3).

Кассовые расходы на подготовку и переподготовку кадров, осуществляемые непосредственно хозяйственными организациями, показываются в суммах перечисленных бюджетных средств на расчетные счета этих организаций.

Затраты на капитальные вложения и другие мероприятия, оплачиваемые через Стройбанк и Госбанк, показываются в форме № 1-мм

отдельно: после расходов, оплачиваемых через Госбанк, по соответствующим статьям капитальных вложений.

13. Основанием для заполнения первой части формы № 1-мм служат записи в соответствующих книгах учета кредитов (ассигнований), кассовых и фактических расходов.

14. В части второй «Сведения по текущим счетам» формы № 1-мм показываются:

в графе 1 «Остаток на начало года» — суммы остатка бюджетных средств на начало года, находящиеся на текущих счетах учреждения или организации;

в графе 2 «Поступило с начала года» — суммы, поступившие на текущие счета (за вычетом отозванных сумм) с начала года от вышестоящего распорядителя кредитов или непосредственно от финансового органа;

в графе 3 — кассовые расходы за отчетный месяц, то есть суммы выбранных средств в течение отчетного месяца с текущих счетов в банке, за вычетом сумм, внесенных в банк на восстановление кредита (средств);

в графе 4 — остатки средств на текущих счетах на конец отчетного месяца. Суммы по графе 4 должны соответствовать остаткам по выпискам банков.

Строка 1 заполняется распорядителями кредитов третьей степени. Строка 2 заполняется только главными распорядителями кредитов. В сводном отчете главным распорядителем кредитов заполняются строки 1 и 2.

Форма № 1-мк «Квартальный отчет об исполнении сметы расходов по бюджету»

В первой части «Расходы» формы № 1-мк показываются:

в графе 1 «Утверждено по смете на год с учетом изменений» — назначения по годовой смете расходов, утвержденной вышестоящей организацией, с учетом последующих изменений, оформленных в установленном порядке.

В графах 2 и 3 данные приводятся в порядке, изложенном в п. 10;

в графе 4 «Фактические расходы» — суммы фактических расходов, произведенных в текущем году по исполнению сметы, и затраты по новому строительству и реконструкции.

Данные по расходам показываются по всем подразделениям бюджетной классификации. При этом по расходам на содержание органов государственного управления (раздел 214) по статье 1 «Заработная плата» выделяется литера «в том числе фонд заработной платы работников ведомственной охраны».

Главными распорядителями кредитов данные заполняются отдельно по расходам, оплачиваемым через Госбанк, и отдельно по затратам на капитальные вложения и другие мероприятия, оплачиваемым через Стройбанк и Госбанк.

После итога по каждому параграфу показываются соответственно назначения и фактические расходы по фонду заработной платы нештатных работников, без начисления на государственное социальное страхование рабочих и служащих. Начисления на государственное социальное страхование по фонду заработной платы нештатных работников относятся на те же статьи, на которые отнесены расходы.

По детским садам (яслям), санаторно-лесным школам и детским семилетним музыкальным школам главные распорядители кредитов включают в форму № 1-мк только кассовые расходы по бюджету на основании отчетов по формам №№ 3-дс и 3-сл/м. Кассовые расходы определяются как разница между суммой поступивших средств из бюджета с учетом остатка средств на текущем счете на начало года и суммой остатка средств на текущем счете на конец отчетного периода. Кассовые расходы показываются в целом по параграфу с выделением расходов по статье 1 «Заработная плата» в сумме, приведенной в отчете по форме № 3-дс или 3-сл/м.

16. Раздел II «Сведения по текущим счетам» формы № 1-мк заполняется в порядке, изложенном в пункте 14 настоящей инструкции.

17. В разделе третьем «Сведения о выполнении плана по штатам и контингентам» формы № 1-мк приводятся данные по следующим показателям:

По сельскому хозяйству (раздел 151)

по станциям по борьбе с болезнями животных: 1) количество станций, 2) число штатных единиц, в том числе: а) ветврачей, б) ветфельдшеров (веттехников);

по участковым ветеринарным лечебницам: 1) количество лечебниц, 2) число штатных единиц, в том числе: а) ветврачей, б) ветфельдшеров (веттехников);

по ветеринарным участкам: 1) количество участков, 2) число штатных единиц, в том числе: а) ветврачей, б) ветфельдшеров (веттехников);

по ветеринарным пунктам: 1) количество пунктов, 2) число штатных единиц, в том числе ветфельдшеров (веттехников);

по ветеринарным лабораториям: 1) количество лабораторий, 2) число штатных единиц, в том числе: а) ветврачей, б) лаборантов;

по городским ветеринарно-санитарным станциям, ветеринарным поликлиникам: 1) количество станций и поликлиник, 2) число штатных единиц, в том числе: а) ветврачей, б) ветфельдшеров (веттехников);

по мясо-молочным и пищевым контрольным станциям: 1) количество станций, 2) общий штат, в том числе: а) ветврачей, б) лаборантов;

по зональным агрохимлабораториям: 1) количество лабораторий, 2) число штатных единиц;

по государственным конюшням: 1) количество конюшен, 2) число штатных единиц;

по станциям по племенному делу: 1) количество станций, 2) общий штат, в том числе зоотехников;

по контрольно-семенным лабораториям: 1) количество лабораторий, 2) число штатных единиц, в том числе агрономов.

По просвещению (раздел 200)

по начальным, восьмилетним и средним школам, школам рабочей и сельской молодежи и заочным средним школам: 1) количество 1—3 классов (комплектов), 2) количество 4—8 классов, 3) количество 9—11 классов, 4) число учащихся в 1—3 классах, 5) число учащихся в 4—8 классах, 6) число учащихся в 9—11 классах.

Кроме того, по начальным, восьмилетним и средним школам заполняются следующие показатели: по школам, при которых органи-

зованы годовичные педагогические классы, — количество годовичных педагогических классов, число учащихся в годовичных педагогических классах; по школам, имеющим группы продленного дня, и школам продленного дня — количество групп продленного дня, число учащихся в группах продленного дня, из них число учащихся, освобожденных от платы за питание полностью и частично (в пересчете на полностью освобожденных);

по школам-интернатам: 1) количество 1—3 классов (комплектов), 2) количество 4—8 классов, 3) количество 9—11 классов, 4) число учащихся в 1—3 классах, 5) число учащихся в 4—8 классах, 6) число учащихся в 9—11 классах, 7) число воспитанников, проживающих в школе-интернате, 8) число воспитанников, не проживающих в школе-интернате, но получающих питание и обмундирование, 9) число дней пребывания воспитанников в школе-интернате (всего дето-дней), 10) число воспитанников, полностью и частично освобожденных от платы за содержание в школе-интернате;

по интернатам при школах: 1) число детей, проживающих в интернате, в том числе в интернатах с полным содержанием за счет бюджета, 2) количество дето-дней питания, 3) в том числе в интернатах с полным содержанием за счет бюджета;

по школам-интернатам с особым режимом: 1) число детей, живущих в интернате, 2) число дней пребывания детей, проживающих в школах-интернатах (дето-дней);

по детским домам: 1) число детей, живущих в детском доме, 2) число дней пребывания детей в детском доме (дето-дней);

по детским приемникам-распределителям: 1) количество мест, 2) число детей, прошедших через приемники-распределители, 3) число дней пребывания в приемниках-распределителях;

по патронированию детей — число патронированных детей;

по библиотекам, районным домам культуры и клубам, избам-читальням и сельским клубам — количество учреждений (по каждому виду в отдельности);

по техникумам, училищам и школам по подготовке кадров средней квалификации: число учащихся — всего, в том числе с отрывом от производства, из них: число стипендиатов за счет средств бюджета, число стипендиатов за счет средств предприятий;

по специальным школам: 1) количество классов, 2) число учащихся;

по высшим учебным заведениям: число учащихся — всего, в том числе с отрывом от производства, из них: число стипендиатов за счет средств бюджета, число стипендиатов за счет средств предприятий;

по бюджетным научно-исследовательским учреждениям: 1) количество учреждений, 2) число штатных единиц.

По здравоохранению (раздел 203)

по больницам и диспансерам в городах, рабочих поселках и сельских местностях: 1) количество коек, 2) среднее количество коек, 3) количество койко-дней, 4) число штатных единиц — всего, в том числе врачебных должностей (ставок) в поликлиниках и амбулаториях;

по врачебным здравпунктам при предприятиях: число штатных единиц — всего, в том числе врачебных должностей;

по фельдшерско-акушерским пунктам: 1) количество пунктов, 2) число штатных единиц;

по санаториям для больных туберкулезом: 1) количество коек, 2) среднее количество коек, 3) количество койко-дней, 4) число штатных единиц;

по санаториям для детей и подростков (нетуберкулезных) и домам ребенка: 1) количество коек, 2) среднее количество коек, 3) количество койко-дней, 4) число штатных единиц;

по санитарно-эпидемиологическим станциям: 1) количество учреждений, 2) число штатных единиц;

по остальным учреждениям здравоохранения — число штатных единиц.

По социальному обеспечению (раздел 207) по домам для взрослых инвалидов и домам для малолетних инвалидов: 1) количество коек, 2) количество койко-дней.

По управлению (раздел 214): 1) число штатных единиц, 2) средняя численность работников ведомственной охраны.

По прочим учреждениям и мероприятиям: 1) количество учреждений, 2) число штатных единиц.

18. В третьем разделе «Сведения о выполнении плана по штатам и контингентам» формы № 1-мк каждое учреждение заполняет только те показатели, какие к нему относятся. Данные по разделам 200, 203 и 207 приводятся по каждому параграфу в отдельности.

Показатели в отчете о выполнении плана по штатам и контингентам заполняются в соответствии с методическими указаниями Министерства финансов СССР от 19 января 1963 г. № 20 и письмом Министерства финансов СССР от 23 декабря 1965 г. № 506.

Форма № 1 — Баланс исполнения сметы расходов

19. Баланс составляется бюджетными учреждениями и организациями, ведущими учет по двойной системе, на основании сверенных оборотов и остатков по счетам аналитического учета с оборотами и остатками синтетического учета на конец отчетного периода (квартала). Каждое учреждение или организация заполняет в балансе только те статьи, которые к нему относятся, руководствуясь при этом указаниями, данными в пп. 28, 29, 30, 31, 32, 35, 37, 38, 39, 42, 43 инструкции Министерства финансов СССР от 24 ноября 1965 г. № 448.

20. Остатки денежных средств на текущих счетах в Госбанке, показанные в балансе, должны равняться остаткам по выпискам Госбанка из текущих счетов.

21. Главными распорядителями кредитов, ведущими учет по двойной системе, составляются сводные балансы на основании балансов подведомственных учреждений (ведущих учет по двойной системе) и данных формы № 1-а «Сведения об остатках по счетам» (по учреждениям, ведущим учет по простой системе), а также баланса по своим операциям.

22. Главные распорядители кредитов при составлении сводного квартального отчета обязаны предварительно переложить на баланс данные формы № 1-а.

Переложение производится в порядке, изложенном в п. 44 инструкции Министерства финансов СССР от 24 ноября 1965 г. № 448.

23. До составления сводного баланса главными распорядителями кредитов должны быть выверены с подведомственными учреждениями расчеты по финансированию.

Остатки по счетам расчетов по финансированию подведомственных учреждений в активе баланса вышестоящего распорядителя кре-

дитов должны соответствовать остаткам по счетам расчетов по финансированию вышестоящим распорядителем кредитов в пассиве баланса подведомственных учреждений.

Остатки по счетам финансирования между учреждениями и вышестоящими распорядителями кредитов в активе и пассиве сводного баланса взаимно исключаются.

24. Главные распорядители кредитов в сводный баланс исполнения сметы расходов по бюджету из отчетов детских садов (яслей), санаторно-лесных и детских музыкальных семилетних школ включают только кассовые расходы и остатки средств на текущем счете на конец отчетного периода. Сумма кассовых расходов по этим учреждениям определяется как разница между общей суммой поступивших средств из бюджета с учетом остатка средств на текущем счете на начало года и суммой остатка средств на текущем счете на конец отчетного периода.

При обслуживании детских садов (яслей) централизованными бухгалтериями в сводный баланс включаются все остатки на счетах бухгалтерского учета по исполнению смет расходов этих учреждений.

25. Учреждениями, ведущими учет по двойной системе, заполняется также справка к балансу о движении сумм по счету финансирования из бюджета. Эта справка составляется в порядке, указанном в п. 46 инструкции Министерства финансов СССР от 24 ноября 1965 г. № 448.

Форма № 1-а — Сведения об остатках по счетам

26. Учреждениями, ведущими учет по простой системе, составляется форма № 1-а вместо формы № 1 «Баланс исполнения сметы расходов».

В графе 1 показываются сведения об остатках бюджетных и внебюджетных средств на начало отчетного года, а в графе 2 — остатки указанных средств на конец отчетного периода по номенклатуре, предусмотренной в форме.

Форма № 3-дс — Отчет по содержанию детского сада (яслей)

27. В форме № 3-дс по строке 1 проставляются остатки средств, перешедшие с прошлого года. Эта строка заполняется путем переноса остатка из отчета по содержанию детского сада (яслей) за предыдущий год.

Строка 3 заполняется на основании данных строки 17 отчета за предыдущий год.

По строке 4 проставляется вся сумма, поступившая на содержание детского сада (яслей) за отчетный период, с выделением «в том числе»: а) из бюджета, то есть сумма поступивших средств бюджета за минусом отозванных средств. По детским садам (яслям), учет которых централизован, по этой строке показывается сумма кассового расхода; б) от родителей (фактически полученная сумма).

По строке 8 проставляется общая сумма фактических расходов за счет всех источников финансирования, включая сумму начисленной заработной платы за II половину декабря прошлого года (когда заработная плата выплачивается 2 раза в месяц) за вычетом начисленной заработной платы за II половину последнего месяца отчетного квартала. Также показываются и расходы на заработную плату по строке 9.

По строке 14 показываются фактические расходы по сети сезонных детских садов (яслей).

По строке 15 показывается остаток средств на конец отчетного периода с выделением показателя «В том числе на текущем счете».

Остаток средств на конец отчетного периода должен выводиться путем прибавления к сумме остатка на начало года поступивших сумм и вычитания фактических расходов на содержание постоянных и сезонных детских садов (яслей) (строка 1 + строка 4 — строки 8 и 14 = строке 15).

Форма № 3-сл/м — Отчет по содержанию санаторно-лесной и детской семилетней музыкальной школы

28. Эта форма составляется санаторно-лесными школами и детскими семилетними музыкальными школами.

Строки 1—14 в форме № 3-сл/м заполняются в порядке, изложенном в пункте 27 настоящей инструкции.

Форма № 4 — Отчет об исполнении сметы по специальным средствам

29. В этой форме показываются доходы и фактические расходы по специальным средствам. Суммы по поручениям, а также депозитные суммы в эту форму не включаются.

Поступающие доходы и расходы по фонду всеобща за счет всех источников отражаются в отчете по специальным средствам общими суммами, с расшифровкой этих сумм в справке формы № 4-б, прилагаемой школами к отчету по специальным средствам.

Отчеты бюджетных учреждений, имеющих несколько видов специальных средств, а также сводные отчеты главных распорядителей кредитов составляются отдельно по каждому виду специальных средств или по многографной форме.

По строкам 1 и 13 в графе 2 показывается общая сумма остатков специальных средств (денежные средства, материалы и дебиторская задолженность, за вычетом кредиторской задолженности) с выделением в графах 1 и 2 — «в том числе денежных средств». В многографной форме этот показатель выделяется только по итогу.

По строке 3 показывается сумма начисленных, поступивших доходов по специальным средствам за отчетный период за вычетом сумм возвращенных доходов на основании данных книги учета специальных средств.

По строке 4 показывается общая сумма расходов по специальным средствам, с выделением — «в том числе «Заработная плата» (ст. 1), «Канцелярские и хозяйственные расходы» (ст. 3), «Капитальные вложения вне государственного плана капитальных работ» (ст. 13).

По строке 9 показывается общая сумма расходов на заработную плату нештатных работников.

Показатели по расходам специальных средств заполняются на основании данных книги учета специальных средств.

Форма № 4-а — Отчет о поступлении и расходовании средств, поступающих в дорожные отделы (управления) от колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций, привлекаемых к дорожным работам

30. В первой части формы № 4-а показываются данные о поступлении и расходовании денежных средств, поступающих в дорожные органы взамен участия в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог.

По строкам 1 и 4 показывается общая сумма остатков этих средств (денежные средства, материалы и дебиторская задолженность за вычетом кредиторской задолженности) с выделением по отдельной строке — «в том числе денежных средств».

По строке 2 показывается сумма средств, поступивших за отчетный период.

По строке 3 показывается сумма фактических расходов, произведенных в отчетном периоде за счет средств на строительство и ремонт местных автомобильных дорог.

Во второй части формы № 4-а показываются данные о выполнении плана участия колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог.

В этой части показываются также расходы дорожных отделов, произведенные за счет средств, поступивших от колхозов, совхозов и других предприятий и хозяйственных организаций взамен участия в строительстве и ремонте местных автомобильных дорог.

Приложение
к инструкции Министерства
финансов СССР
от 31 марта 1966 г. № 128

ПЕРЕЧЕНЬ
ФОРМ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, СОСТОЯЩИХ
НА РЕСПУБЛИКАНСКИХ БЮДЖЕТАХ АВТОНОМНЫХ РЕСПУБЛИК
И МЕСТНЫХ БЮДЖЕТАХ

№№ п.п.	Наименование форм	№№ форм	Примечание
1	Баланс исполнения сметы расходов со справкой о движении сумм по счету финансирования из бюджета	1	Применяются формы годового бухгалтерского отчета для учреждений, состоящих на государственном бюджете СССР
2	Сведения об остатках по счетам . . .	1-а	
3	Отчет по содержанию детского сада (яслей)	3-дс	
4	Отчет по содержанию санаторно-лесной и детской семилетней музыкальной школы	3-сл, м	
5	Отчет об исполнении сметы по специальным средствам	4	
6	Отчет о поступлении и расходовании средств, поступивших в дорожные отделы (управления) от колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций, привлекаемых к дорожным работам . . .	4-а	
7	Справка о поступлении и расходовании средств фонда всеобуча . .	4-б	Формы прилагаются
8	Отчет о подготовке кадров	4-к	
9	Месячный отчет об исполнении сметы расходов	1-мм	
10	Квартальный отчет об исполнении сметы расходов	1-мк	
11	Справка о средствах бюджета и кассовых расходах		

(наименование учреждения)

Форма № 1-мм

**МЕСЯЧНЫЙ ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ РАСХОДОВ**

по _____ БЮДЖЕТУ
(наименование бюджета)

на 1 _____ 197 _____ г.

I. Расходы

Сметные подразделения			Наименование параграфов	Ассигнования на отчетный период	Кассовые расходы с начала года (получено средств из банка)
раздел	глава	параграф			
А	Б	В	Г	1	2
			По Госбанку . . .		
			Итого		

II. Сведения по текущим счетам

№№ п.п.	Наименование текущего счета	Остаток на начало года	Поступило с начала года	Кассовый расход за отчетный месяц	Остаток на конец отчетного месяца
А	Б	1	2	3	4
1	Текущий счет на расходы учреждения				
2	Текущие счета главного распорядителя кредитов:				
	а) на расходы учреждения				
	б) для перевода подведомственным учреждениям и организациям и на централизованные мероприятия				
	в) на заработную плату учителям				

Руководитель учреждения
Главный (старший) бухгалтер

(подпись)
(подпись)

(наименование учреждения)

Форма № 1-мк

**КВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ РАСХОДОВ**

по _____ БЮДЖЕТУ
(наименование бюджета)

на 1 _____ 197 _____ г.

I. Расходы

Сметные подразделения				Наименование сметного подразделения	Утверждено по смете на год с учетом изменений	Ассигнования на отчетный период	Кассовые расходы с начала года (получено средств из банка)	Фактические расходы с начала года
раздел	глава	параграф	статья		1	2	3	4
А	Б	В	Г	Д				
				Итого				
				в том числе заработная плата нештатных работников				

II. Сведения по текущим счетам

№№ п.п.	Наименование текущего счета	Остаток на начало года	Поступило с начала года	Кассовый расход за отчетный месяц	Остаток на конец отчетного месяца
А	Б	1	2	3	4
1	Текущий счет на расходы учреждения				
2	Текущие счета главного распорядителя кредитов:				
	а) на расходы учреждения				
	б) для перевода подведомственным учреждениям и организациям и на централизованные мероприятия				
	в) на заработную плату учителям				

III. Сведения о выполнении плана по штатам и контингентам

№№ показателей	Наименование показателей	Фактическое количество на конец отчетного периода*
А	Б	1

Руководитель учреждения (подпись)

Главный (старший) бухгалтер (подпись)

(наименование детского учреждения)

СПРАВКА

О СРЕДСТВАХ БЮДЖЕТА И КАССОВЫХ РАСХОДАХ

за _____ 197__ г.

1. Остаток средств на текущем счете на начало года _____
2. Поступило средств из бюджета за вычетом отозванных сумм с начала года _____
3. Остаток средств на текущем счете на 1 _____ 197__ г. _____
4. Кассовый расход по заработной плате штатных работников с начала года _____

Руководитель учреждения (подпись)

Бухгалтер (подпись)

О КВАРТАЛЬНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, СОСТОЯЩИХ НА СОЮЗНОМ БЮДЖЕТЕ И РЕСПУБЛИКАНСКИХ БЮДЖЕТАХ СОЮЗНЫХ РЕСПУБЛИК

Письмо Министерства финансов СССР
от 8 декабря 1970 г. № 294

1. Министерство финансов СССР сообщает, что учреждения и организации, состоящие на союзном бюджете и республиканских бюджетах союзных республик, начиная с отчета за I квартал 1971 г., составляют бухгалтерские отчеты на 1 апреля, 1 июля и 1 октября по формам согласно приложению № 1.

При этом формы №№ 1, 1-а, 2-2, 3-2, 3-3, 3-7, 3-8, 3-дс, 3 сл/м, 4, 4-а, 4-к, справка о движении средств по финансированию по научно-исследовательским работам и справка о полученных из союзного (республиканского ССР) бюджета средствах, установленные для годового отчета за истекший год, применяются для составления квартальной отчетности. Кроме того, квартальные отчеты составляются также по формам согласно приложению № 2.

К квартальным отчетам должны быть приложены объяснительные записки.

Отчет об исполнении сметы по специальным средствам (ф. № 4), а также отчет о поступлении и расходовании средств, поступивших в дорожные отделы (управления) от колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций, привлекаемых к дорожным работам (ф. № 4-а), представляются только на 1 июля.

2. При составлении квартальных бухгалтерских отчетов следует руководствоваться инструкцией «О порядке составления годовых бухгалтерских отчетов учреждениями и организациями, состоящими на союзном бюджете, республиканских бюджетах союзных и автономных республик и местных бюджетах», утвержденной приказом по Министерству финансов СССР от 24 ноября 1965 г. № 448, с учетом изменений, внесенных письмом Министерства финансов СССР от 7 июля 1966 г. № 229.

При заполнении отдельных форм следует руководствоваться следующим:

а) в формах № 2-1 и № 2-2 в графе 3 «Фактические расходы» показываются расходы, относящиеся только к текущему году.

Показатели по расходам на заработную плату в формах №№ 3-2, 3-7, 3-19 заполняются в суммах начисленной заработной платы за отчетный период текущего года;

б) в форме № 3-дс квартальной отчетности детских садов и детских яслей по строке 8 должна быть показана сумма фактических расходов, включая сумму начисленной заработной платы за вторую половину декабря прошлого года, за вычетом начисленной заработной платы, относящейся ко второй половине последнего месяца отчетного квартала. В таком же порядке показываются расходы на заработную плату по строке 9.

3. Министерства и центральные учреждения СССР и союзных республик, а также подведомственные им учреждения и организации представляют квартальные бухгалтерские отчеты в сроки, устанавливаемые Министерством финансов СССР, министерствами финансов союзных республик, министерствами и центральными учреждениями СССР и союзных республик в соответствии с положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР.

4. Министерства и центральные учреждения СССР и союзных республик должны своевременно принимать меры к тому, чтобы все подведомственные им предприятия и хозяйственные организации, получившие ассигнования из бюджета на подготовку кадров и содержание детских садов, отчеты по формам №№ 3-дс и 4-к представляли вышестоящему распорядителю кредитов в сроки, устанавливаемые последним, не дожидаясь окончания составления квартального отчета по основной деятельности предприятий и хозяйственных организаций.

5. Распорядители кредитов по союзному бюджету и республиканским бюджетам союзных республик производят сверку своих отчетных данных о полученных из бюджета средствах с данными учреждений Госбанка на 1 октября в порядке, предусмотренном письмом Министерства финансов СССР и Госбанка СССР от 7 декабря 1965 г. № 482/1446, с учетом изменений, внесенных письмом Министерства финансов СССР и Госбанка СССР от 25 декабря 1967 года № 408/1679.

6. Главные распорядители кредитов и распорядители кредитов второй степени при составлении сводного квартального отчета обязаны предварительно переложить на баланс формы отчета №№ 1-а, 2-1 и 2-2, представляемые подведомственными учреждениями, ведущими учет по простой системе.

Переложение производится в порядке, изложенном в п. 44 инструкции Министерства финансов СССР от 24 ноября 1965 года № 448. При этом по статье «Открытые кредиты на расходы учреждения через Госбанк» в графе 2 баланса показывается сумма неиспользованных кредитов на конец отчетного периода на основании данных строки 22 за минусом строки 17 «Итого по финансированию через Госбанк» по графе 2 формы 2-1, или данных строки 20 за минусом строки 15 по графе 2 формы № 2-2.

7. Главные распорядители кредитов и распорядители кредитов второй степени включают в сводный баланс исполнения сметы расходов по бюджету из отчетов детских садов (яслей) только расходы (в размере кассовых расходов) и остатки кредитов на конец отчетного периода. Общая сумма кассовых расходов детских учреждений определяется путем вычитания из общей суммы открытых кредитов (за минусом отозванных и закрытых кредитов) остатка средств на бюджетном счете на конец отчетного периода.

В тех случаях, когда учет детских садов (яслей) осуществляется централизованными бухгалтериями, организуемыми при министерствах, центральных учреждениях или их управлениях, а также и при отдельных бюджетных учреждениях, в сводный баланс включаются все остатки на счетах бухгалтерского учета по исполнению смет расходов.

8. Показатели в отчетах о выполнении плана по штатам и контингентам учреждений и организаций, состоящих на союзном и республиканских бюджетах союзных республик, заполняются в соответствии с методическими указаниями Министерства финансов СССР от 19 января 1963 г. № 20 и письмом от 23 декабря 1965 г. № 506.

9. С изданием настоящего письма считать утратившими силу письмо Министерства финансов СССР от 23 марта 1966 г. № 117 и раздел 2 письма Министерства финансов СССР от 9 июля 1970 г. № 166.

Приложение № 1
к письму Министерства
финансов СССР
от 8 декабря 1970 г. № 294

**ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ КВАРТАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ
И ОРГАНИЗАЦИЙ, СОСТОЯЩИХ НА СОЮЗНОМ БЮДЖЕТЕ
И РЕПУБЛИКАНСКИХ БЮДЖЕТАХ СОЮЗНЫХ РЕСПУБЛИК**

№№ форм	Наименование форм
1	Баланс исполнения сметы расходов со справкой о движении сумм по счету финансирования из бюджета
1-а	Сведения об остатках по счетам
2-1	Отчет об исполнении сметы расходов по органам государственного управления, судам и прокуратуре
2-2	Отчет об исполнении сметы расходов социально-культурных учреждений и мероприятий
	Справка о движении средств по финансированию по научно-исследовательским работам (кроме бюджетного)
3-2	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по высшим учебным заведениям
3-3	Отчет о выполнении плана по штатам, контингентам и заработной плате по научно-исследовательским учреждениям
3-5ши	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по школам-интернатам и специальным школам
3-7	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по техникумам, училищам, школам по подготовке кадров и курсовым мероприятиям
3-8	Отчет о выполнении плана по подготовке научных кадров в высших учебных заведениях и научно-исследовательских учреждениях
3-13	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по детским приемникам-распределителям и детским комнатам
3-18	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по бюджетным учреждениям сельского хозяйства
3-19	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по прочим учреждениям и мероприятиям
3-дс	Отчет по содержанию детского сада (яслей)
3-сл/м	Отчет по содержанию санаторно-лесной и детской семилетней музыкальной школы
4	Отчет об исполнении сметы по специальным средствам
4-а	Отчет о поступлении и расходовании средств, поступивших в дорожные отделы (управления) от колхозов, совхозов, промышленных, транспортных, строительных и других предприятий и хозяйственных организаций, привлекаемых на дорожные работы
4-к	Отчет о подготовке кадров
	Справка о полученных из союзного (республиканского) бюджета средствах

Раздел XIV

ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ, ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ РЕВИЗИИ И ПРОВЕРКИ

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ РЕВИЗИЙ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОСВЕЩЕНИЯ, СОСТОЯЩИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

Утверждена приказом Министерства просвещения СССР
по согласованию с Министерством финансов СССР
29 декабря 1970 г. № 100

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности являются одной из основных форм финансового контроля и осуществляются с целью оказания эффективной помощи учреждениям по устранению недостатков, улучшению финансовой деятельности, предупреждению растрат и хищений, укреплению государственной дисциплины и соблюдению строгого режима экономии в расходовании денежных средств и материальных ценностей.

2. Министерство просвещения СССР, министерства просвещения (народного образования) союзных республик, министерства просвещения АССР, краевые, областные, окружные, городские и районные отделы народного образования организуют контрольно-ревизионную работу, обеспечивают в соответствии с действующим законодательством о ведомственном контроле и настоящей Инструкцией регулярное проведение ревизий, всесторонний анализ состояния экономики, проверку сохранности денежных средств и материальных ценностей, соблюдение строгого режима экономии; осуществляют контроль за правильным ведением и достоверностью учета и отчетности, а также проводят мероприятия по охране государственного имущества и возмещению причиненного материального ущерба.

3. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждений народного образования, состоящих на государственном бюджете СССР, производятся бухгалтерами-ревизорами органов народного образования, которым непосредственно подчинены учреждения, и назначаются в каждом отдельном случае приказом руководителя этого органа.

Ревизии осуществляются:

Министерством просвещения СССР — в учреждениях и организациях, непосредственно подчиненных Министерству;

Академией педагогических наук СССР — в учреждениях, непосредственно подчиненных Академии;

министерствами просвещения (народного образования) союзных республик — в учреждениях и организациях народного образования, состоящих на республиканских бюджетах союзных республик;

министерствами просвещения АССР, краевыми, областными, окружными, городскими и районными отделами народного образования — в непосредственно подчиненных учреждениях и организациях.

Ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждений народного образования, состоящих на местных бюджетах, производятся в порядке, установленном Советом Министров союзной республики и Министерством финансов СССР.

В тех случаях, когда должности бухгалтеров-ревизоров предусмотрены в штатах централизованных бухгалтерий, обслуживающих учреждения народного образования, в их обязанности, кроме ревизий финансируемых учреждений, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно, входит систематическое проведение проверок правильности и достоверности представляемой отчетной документации, сохранности имущественно-материальных ценностей и денежных средств в обслуживаемых учреждениях и др.

Бухгалтеры-ревизоры органов народного образования в необходимых случаях могут привлекаться для совместного с работниками финансовых органов проведения документальной ревизии централизованных бухгалтерий, обслуживающих учреждения народного образования.

4. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждений народного образования, состоящих на государственном бюджете СССР, производятся не реже одного раза в два года.

5. Документальные ревизии проводятся по типовым программам, разработанным для отдельных видов учреждений (общеобразовательная школа, школа-интернат, детский сад и др.).

6. Порядок проведения ревизий и методы проверки отдельных вопросов деятельности учреждений излагаются в методических указаниях, которые составляются к разработанным типовым программам документальных ревизий.

Типовые программы и методические указания о порядке проведения документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждений народного образования составляются министерствами просвещения (народного образования) союзных республик и согласовываются с министерствами финансов союзных республик и Министерством просвещения СССР.

7. Проведение документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждений народного образования осуществляется на основании годовых, с поквартальной разбивкой, планов ревизионной работы. План контрольно-ревизионной работы составляется главным бухгалтером (руководителем контрольно-ревизионного отдела) и утверждается руководителем соответствующего органа народного образования.

С целью устранения параллелизма и дублирования при проведении плановых ревизий, проверок и обследований органы народного образования заблаговременно сообщают финансовым и другим контролирующим органам по месту нахождения учреждения,

организации предусмотренные утвержденным планом сроки проведения ревизий, проверок и обследований.

8. В необходимых случаях, при поступлении сигналов о злоупотреблениях и недостатках в работе отдельных учреждений или по требованию следственных органов могут проводиться внеплановые документальные ревизии.

9. В зависимости от полноты охватываемых вопросов документальные ревизии подразделяются на полные, комплексные и частичные.

Полная документальная ревизия предполагает проверку всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Частичная документальная ревизия предполагает проверку отдельных сторон или участков деятельности учреждения или отдельных видов затрат: расходов на заработную плату, питание, правильность использования фонда всеобща или других специальных средств, проверка сохранности материальных ценностей и др.

В необходимых случаях руководитель органа народного образования может назначить проведение комплексной ревизии с одновременной проверкой всех сторон деятельности учреждения: постановка и состояние учебно-воспитательной, научной работы, финансово-хозяйственная деятельность, методическая и другие виды работы учреждения.

10. Ревизии могут проводиться выборочным, сплошным или комбинированным порядком.

При выборочном порядке проведения ревизии проверяется часть документов и бухгалтерских записей за определенный период времени.

При сплошном порядке проведения ревизии проверяются все документы и бухгалтерские записи за ревизуемый период.

При комбинированном порядке проведения ревизии проверка документов по одним видам операций производят сплошным методом, по другим видам операций — выборочным методом.

11. Ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждений просвещения проводятся путем:

документальной проверки плановых, отчетных и бухгалтерских документов с точки зрения их законности, целесообразности произведенных операций, арифметической правильности приведенных в них расчетов, их соответствия установленным формам;

фактической проверки действительности совершения операций, отраженных в документах и связанных с получением или выдачей имущественно-материальных ценностей и денежных средств. Фактическая проверка включает в себя ревизию денежной наличности в кассе, проверку фактического наличия товарно-материальных ценностей, находящихся у материально ответственных и подотчетных лиц. Эта проверка в соответствии с рабочим планом ревизии проводится, как правило, выборочным порядком, при этом в номенклатуру подлежащих проверке ценностей в обязательном порядке включаются дорогостоящие и дефицитные предметы;

экономического анализа состояния финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выполнения утвержденных планов по сети, штатам и контингентам. Анализ осуществляется путем сопоставления фактических итогов работы с плановыми заданиями и сметными ассигнованиями и включает в себя тщательную проверку годовой и периодической отчетности;

встречных проверок соответствия записей, документов и данных ревизуемой организации с записями, документами и данными тех

организаций, от которых получены или которым выданы товарно-материальные ценности и денежные средства, сличения, в необходимых случаях, имеющихся в ревизуемой организации выписок Госбанка по текущим, бюджетным счетам с подлинными записями и приложенными к ним документами по этим счетам в Госбанке.

12. Для проведения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности назначается ревизор или ревизионная группа, состав которой утверждается руководителем органа народного образования.

В состав ревизионной группы наряду с ревизорами могут включаться наиболее опытные бухгалтеры, экономисты и другие специалисты. К ревизиям и проверкам, как правило, должны привлекаться представители общественности.

Ревизионная группа возглавляется бригадиром, который назначается руководителем органа народного образования.

13. Проведению документальной ревизии должна предшествовать тщательная подготовка, в процессе которой ревизор (ревизионная группа) должен изучить:

имеющиеся в финансовых органах, учреждениях Госбанка СССР и других организациях плановые, отчетные, статистические данные и другие материалы, характеризующие деятельность ревизуемого учреждения;

постановления Совета Министров СССР и Совета Министров союзной (автономной) республики, решения краевого, областного, окружного, городского, районного исполкома Совета депутатов трудящихся по финансовым вопросам, относящимся к району (городу), где находится ревизуемое учреждение;

акт предыдущей ревизии, решение по ее результатам и материалы по проверке исполнения этого решения;

дополнительные материалы и переписку с министерством и другими вышестоящими организациями.

14. На основе изучения материалов, перечисленных в пункте 13 и утвержденной типовой программы, разрабатывается рабочий план проведения ревизии, который включает: основные вопросы, подлежащие проверке, период времени, за который проверяются документы и деятельность учреждения, планы проведения ревизии кассы и инвентаризации материальных ценностей, конкретные исполнители из числа ревизоров и представителей общественности, сроки исполнения по объектам и участкам работы и другие вопросы.

В необходимых случаях рабочий план ревизии уточняется на месте.

15. Руководитель органа народного образования совместно с главным бухгалтером инструктируют ревизора или проводят инструктивное совещание работников, включенных в состав ревизионной группы, назначенной для проведения документальной ревизии. На совещании характеризуются задачи и цели ревизии и проверяется подготовленность ревизора и каждого работника ревизионной группы к ее проведению.

16. Руководитель органа народного образования, назначивший проведение ревизии, выдает ревизору (бригадиру ревизионной группы) удостоверение или выписку из приказа о назначении ревизии и командировочное удостоверение.

17. Организация и своевременное проведение документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждений возлагается на руководителей органов народного образования.

18. Сроки проведения документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждений просвещения устанавливаются руководителями органов народного образования и не должны быть более 30 календарных дней. В необходимых случаях руководитель органа народного образования может продлить срок ревизии, но не более чем на 15 календарных дней.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РЕВИЗИИ

19. Основными задачами документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждений просвещения являются:

проверка выполнения установленных для учреждений оперативных и производственных планов;

проверка обоснованности и правильности расчетов сметных назначений;

проверка исполнения утвержденных смет расходов, обеспечения законности расходования бюджетных средств и соблюдения государственной финансовой дисциплины;

проверка соблюдения обязательных норм расходов, штатов, ставок и фондов заработной платы;

проверка обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств;

проверка законности образования и использования внебюджетных (специальных) средств и средств фонда всеобщего;

проверка правильности ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

изучение деятельности ревизуемых учреждений, с целью выявления возможностей совершенствования форм и методов работы и разработки на этой основе предложений о пересмотре устаревших норм и внесение в необходимых случаях изменений в действующие правила и инструкции;

борьба с расхищением социалистической собственности, выявление случаев недостач, растрат и хищений товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также случаев незаконного их расходования.

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РЕВИЗИИ

20. При проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности ревизор обязан строго руководствоваться действующим законодательством, приказами, инструкциями и другими указаниями Министерства финансов СССР, Министерства просвещения СССР, министерства финансов и министерства просвещения (народного образования) союзной республики; неуклонно соблюдать интересы государства; принимать меры к устранению нарушений государственной дисциплины, незаконного и непроизводительного расходования государственных средств, бесхозяйственности, расточительства и хищения денежных средств и материальных ценностей и представления недостоверной отчетности.

21. При обнаружении злоупотреблений уголовного характера (хищение, растрата и т. п.) ревизор обязан немедленно сообщить об этом следственным органам и довести до сведения руководителя органа, назначившего проведение ревизии.

Одновременно ревизор ставит вопрос перед руководителем ре-

визуемого учреждения о немедленном отстранении виновных лиц от исполнения служебных обязанностей.

Передаваемые в следственные органы материалы должны содержать: заявление (письмо) о совершенных преступлениях, акт ревизии, подписанный соответствующими лицами (вместе с выводами и сообщением о результатах рассмотрения акта); подлинные документы, подтверждающие факты выявленных преступлений, заключение ревизионной группы (ревизора) по этим объяснениям. Вместо изъятых документов ревизор должен оставить в делах ревизуемой организации копии, заверенные должностными лицами.

22. Если работники ревизуемой организации чинят препятствия ревизору в выполнении возложенных на него функций, то он обязан письменно известить об этом руководителя ревизуемой организации.

В случае непринятия мер к устранению препятствий, мешающих работе ревизора, он извещает руководителя организации, назначившей ревизию.

23. По мере выявления в ходе ревизии нарушений государственной дисциплины и недостатков в производственной и финансово-хозяйственной деятельности ревизуемого учреждения, ревизор должен информировать о них руководителя ревизуемой организации, который обязан безотлагательно принять необходимые меры к устранению выявленных нарушений и их предотвращению.

24. При проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждений просвещения ревизор имеет право:

а) требовать предъявления денежных документов, бухгалтерских регистров, отчетов, планов, смет и других документов, наличных денежных сумм, ценных бумаг, материальных ценностей, приказов, хозяйственных и трудовых договоров, личных дел, переписки по вопросам снабжения и сбыта, представления письменных объяснений работников ревизуемых учреждений и других необходимых документов и справок по вопросам, возникающим в процессе проведения ревизии;

б) проводить встречные проверки: сличать имеющиеся в ревизуемой организации записи, документы и данные с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых они получены или которым они выданы;

в) сличать имеющиеся в ревизуемой организации выписки Госбанка по бюджетным, текущим и другим счетам с подлинными записями по этим счетам в Госбанке, а также знакомиться с документами, послужившими основанием для производства указанных записей;

г) сличать копии платежных документов, имеющихся в ревизуемой организации, с подлинными документами, хранящимися в учреждениях Госбанка и Стройбанка СССР;

д) запрашивать от учреждений Госбанка и Стройбанка СССР и от других учреждений и организаций, независимо от их подчиненности, необходимые сведения, справки и копии документов, связанных с операциями ревизуемых учреждений и организаций, а также получать сведения о состоянии счетов и оборотов по ним, о состоянии открытых кредитов и по другим вопросам;

е) проверять в учреждениях и организациях других систем, с согласия вышестоящей организации, которой они подчинены, правильность отдельных операций, связанных с деятельностью ревизуемой организации, а также запрашивать справки и копии документов по операциям и расчетам с ревизуемой организацией;

ж) назначать и проводить инвентаризации материальных ценностей;

з) осматривать территорию, производственные помещения, склады, оборудование и т. д., а также в необходимых случаях опечатывать кассы и кассовые помещения, материальные и вещевые склады, кладовые, архивы и другие помещения;

и) по мере выявления нарушений государственной дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности ревизуемого учреждения, организации следует информировать об этом руководителя ревизуемой организации для принятия в ходе ревизии необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, обеспечению сохранности государственных средств, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению причиненного материального ущерба.

25. Ревизор несет ответственность за неправильное, неполное и необъективное отражение в акте ревизии действительного состояния дел в обревизированном учреждении, за сокрытие обнаруженных им нарушений, злоупотреблений и за нарушение установленного порядка производства ревизий, за невыполнение ревизионного задания, за несоблюдение и нарушение настоящей инструкции.

26. Лица, служебная деятельность которых проверяется, имеют право и обязаны:

а) давать объяснения ревизорам как в устной, так и в письменной форме по вопросам, относящимся к ревизии;

б) присутствовать при инвентаризации вверенных им материальных ценностей, осмотре складских и других помещений, а также при других аналогичных действиях, проводимых ревизором;

в) знакомиться с актами ревизии и со всеми документами, послужившими основанием для составления акта.

IV. РЕВИЗИЯ ИСПОЛНЕНИЯ СМЕТЫ РАСХОДОВ

27. При ревизии исполнения сметы расходов ревизор должен установить:

наличие утвержденных вышестоящей организацией смет расходов, законность внесенных в них изменений и реальность расчетов к ним;

правильность составления сметы расходов, и нет ли случаев завышения ассигнований по отдельным сметным назначениям;

фактическое выполнение учреждениями основных показателей оперативных планов;

соответствие бюджетного финансирования и расходов выполнению основных показателей оперативных планов;

соответствие произведенных расходов целевому назначению бюджетного финансирования и выявить допущенные бескредитные и внесметные расходы;

законность и целесообразность расходов, соблюдается ли учреждениями строгий режим экономии в расходовании государственных средств;

правильность определения расходов на освещение, отопление и водоснабжение, нет ли случаев завышения ассигнований по смете на канцелярские и хозяйственные расходы путем увеличения установленных норм расходов;

ведется ли учет расхода топлива и как осуществляется контроль за его использованием, как производится списание топлива, произво-

дится ли обмер остатков топлива, как организовано его хранение и соответствует ли расход топлива установленным нормам;

соответствует ли сумма расходов по освещению показателям электрического счетчика и осуществляется ли контроль за расходом электроэнергии;

целесообразность использования средств на приобретение периодической печати, нет ли случаев приобретения для служебного пользования газет и журналов, не относящихся к основной деятельности учреждения;

не допускаются ли излишества при оплате телеграфных и телефонных расходов, особое внимание должно быть обращено на оплату междугородных телефонных разговоров;

обеспечен ли надлежащий контроль за расходованием почтовых марок, нет ли случаев, когда на покупку почтовых марок выдаются наличные деньги тому лицу, которое непосредственно и отчитывается за расход почтовых марок;

нет ли излишних расходов на приобретение бухгалтерских книг, книг для ведения делопроизводства, бланков и ведомостей, расходов на публикацию различного рода объявлений и излишеств в расходах на приобретение хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей;

передаются ли работы по текущему ремонту помещений и инвентаря государственным организациям или они производятся частными лицами. Не допускаются ли излишества и переплаты в расходовании средств на текущий ремонт помещений и инвентаря. Наличие дефектных актов и утвержденных смет, правильность отнесения расходов на текущий ремонт, нет ли случаев расходования средств на ремонт квартир работников учреждения;

имеются ли предварительные заявки на ремонт инвентаря; как производится оплата работ за ремонт, какие расценки применяются, как организуется приемка работ, как часто производится ремонт одних и тех же предметов;

нет ли случаев приобретения строительных материалов для текущего ремонта у частных лиц, правильно ли производится оплата за стройматериалы и полностью ли они оприходованы.

Для проверки правильности оплаты и оприходования строительных материалов используются встречные проверки в организациях, отпустивших строительные материалы.

V. РЕВИЗИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА ПО СЕТИ, ШТАТАМ И КОНТИНГЕНТАМ

28. При проверке выполнения плана по сети, штатам и контингентам ревизор должен установить:

правильность планирования показателей по сети, штатам и контингентам по учреждениям народного образования;

соблюдаются ли установленные нормы наполняемости классов и групп, нет ли случаев открытия дополнительных классов и групп, а также отдельных учреждений при отсутствии решений соответствующих инстанций;

соответствие штатов административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала типовым штатам или утвержденным в установленном порядке индивидуальным штатам; не допускается ли содержание административного и обслуживающего пер-

сонала, не предусмотренного штатным расписанием, а также использование этого персонала не по назначению;

нет ли случаев досрочного комплектования штатов вновь открываемых учреждений. При наличии досрочного комплектования штатов установить, за какое время до открытия учреждения укомплектованы штаты, численность их и сумма выплаченной заработной платы;

соблюдаются ли установленные правила приема в отдельные виды учреждений и как организуется контроль за их соблюдением; правильность отражения в отчетах фактического развертывания сети контингентов и проверить причины отклонений;

анализируются ли причины отсева и второгодничества учащихся и какие меры принимаются к их ликвидации;

какая проводится работа по увеличению наполняемости классов и групп и как осуществляется контроль за посещаемостью учреждений учащимися, воспитанниками, детьми.

29. При ревизиях высших и средних педагогических учебных заведений ревизор, кроме того, должен установить:

выполнен ли план приема на I курс стационара, вечернего и заочного отделений, а также на старшие курсы заочных отделений;

выполнен ли план по выпуску студентов, учащихся и как осуществляется контроль за прибытием молодых специалистов на место работы;

как осуществляется комплектование штатов, не нарушается ли конкурсный порядок комплектования штатов преподавателей в вузах.

VI. РЕВИЗИЯ КАССЫ И КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

30. Ревизия кассы производится немедленно по прибытии ревизора в ревизуемое учреждение в присутствии кассира и главного (старшего) бухгалтера.

31. При наличии в ревизуемом учреждении нескольких касс, ревизор опечатывает их с целью предотвращения возможности покрытия недостачи денег в одних кассах за счет денежной наличности, хранящейся в других кассах.

32. Перед снятием остатка кассы у кассира ревизуемого учреждения берется расписка в том, что им предъявлена вся денежная наличность и все денежные документы.

33. При ревизии кассы проверяется сохранность денежной наличности, законность кассовых операций, соответствие денежной наличности и других ценностей, хранящихся в кассе, остаткам, числящимся по кассовой книге и бухгалтерскому учету, правильность оформления документов учета денежных операций. Соблюдение Положения о ведении кассовых операций предприятиями, учреждениями и организациями, утвержденного постановлением Совета Министров СССР.

34. При проведении ревизии кассы и кассовых операций ревизор должен установить:

оформляются ли кассовые операции приходными и расходными ордерами, своевременно и правильно ли они составляются, указываются ли даты и основания для приема или выдачи денег, имеются ли соответствующие подписи на расходных документах;

производится ли своевременное гашение кассовых документов штампом или надписью с указанием даты погашения;

не совмещает ли обязанности кассира бухгалтер или другой счетный работник, имеющий право подписи банковских документов или связанный с расчетами по заработной плате;

имеют ли место случаи выписки платежных документов непосредственно кассиром, во всех ли случаях имеется подпись кассира на корешках чековых книжек и соблюдается ли порядок их хранения;

полностью и своевременно ли приходятся по кассе деньги, полученные по чекам из банка, и своевременно ли сдаются в банк депонентские суммы;

соблюдается ли установленный банком лимит ежедневного остатка наличных денег в кассе и как обеспечивается их сохранность; своевременно ли сдаются в бухгалтерию кассовые документы и как обеспечивается контроль со стороны бухгалтерии за полным прохождением через кассу всех приходных и расходных документов;

имеется ли обязательство кассира о материальной ответственности по установленной форме в соответствии с Положением о ведении кассовых операций;

правильность подсчета (выборочно) итогов в расчетных и платежных ведомостях и правильность выплаты заработной платы и стипендий по индивидуальным кассовым ордерам;

как обеспечена сохранность находящихся в кассе денежных документов, трудовых книжек, бланков строгой отчетности и др.

В высших и средних педагогических учебных заведениях ревизор также должен проверить, как осуществляется сбор денег за проживание в общежитии, за курсы по подготовке в институт, от продажи продукции агробиостанций и квартирной платы.

35. По результатам ревизии кассы и кассовых операций составляется отдельный промежуточный акт.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная расходными кассовыми ордерами или расписками получателей в платежной ведомости, при определении остатка в кассе не учитывается и считается недостачей у кассира, подлежащей к взысканию.

Излишки денежных средств и других ценностей, выявленные при ревизии кассы, должны быть оприходованы и зачислены в доход бюджета.

36. При обнаружении значительных недостач ревизор должен поставить перед руководителем ревизуемого учреждения вопрос об отстранении кассира или лица, его заменяющего, от работы и передать материалы ревизии следственным органам.

37. При ревизии кассы и кассовых операций централизованных бухгалтерий ревизор, кроме того, обязан установить: наличие приказов на раздатчиков заработной платы работникам обслуживаемых учреждений, отобрано ли у них обязательство о материальной ответственности. Особое внимание обращается на подлинность лиц, указанных в ведомостях на выдачу заработной платы.

VII. РЕВИЗИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО БЮДЖЕТНЫМ (ТЕКУЩИМ) СЧЕТАМ

38. При ревизии операций по бюджетным (текущим) счетам ревизор должен установить:

сколько бюджетных (текущих) счетов имеет данное учреждение (организация), в каких учреждениях Госбанка и Стройбанка СССР и законность их открытия;

соответствие документов, приложенных к выписке банка, записям оборотов, указанных в этой выписке.

Сверить книжные остатки с выписками банка по каждому счету, проверить, все ли суммы, полученные в банке, оприходованы по кассе, и все ли суммы, списанные по кассе и внесенные в банк, оприходованы по выпискам банка.

При установлении случаев расхождений выписок банка с бухгалтерскими записями, отсутствия оправдательных документов и наличия в выписках банка подчисток или исправлений, ревизор должен тщательно проверить их в соответствующем отделении Госбанка и подробно описать в акте ревизии все расхождения, исправления и подчистки;

не производились ли операции, не соответствующие целевому назначению средств, правильно ли относятся перечисленные суммы на те статьи, по которым производятся расходы, и не было ли случаев перечисления денежных средств по бестоварным счетам хозяйственных организаций;

нет ли случаев получения денежных сумм главными (старшими) бухгалтерами или другими счетными работниками, ведущими учет банковских или кассовых операций;

нет ли случаев составления необоснованных платежных поручений и не используются ли записи в банковских выписках с целью проведения бездокументных операций;

не допускаются ли злоупотребления при использовании лимитированных чековых книжек и своевременно ли поступают от ответственных лиц отчеты об использовании лимитированных чеков.

Ревизор должен также:

проверить прочие денежные средства: аккредитивы, лимитированные чековые книжки, суммы по поручениям и др.

VIII. РЕВИЗИЯ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

39. При ревизии расчетных операций ревизор должен установить:

законность возникновения расчетов с учреждениями и организациями и нет ли случаев незаконного авансирования поставщиков;

как часто производится сверка расчетов с дебиторами и кредиторами и имеются ли подтверждения по суммам задолженности; какие меры принимаются к ликвидации дебиторской задолженности, нет ли случаев пропуска сроков исковой давности и необоснованного списания задолженности, не допускается ли в отчетности сальдирование дебиторской и кредиторской задолженности;

нет ли случаев сокрытия на счетах расчетов недостач, растрат и хищений, а также сокрытия дебиторской задолженности на других балансовых счетах;

своевременность и полноту отражения в учете сумм удержанных налогов с рабочих, служащих и стипендиатов, поступлений платы родителей за содержание детей в школах-интернатах, неустраиваемых сумм кредиторской и дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности, сумм по выявленным недостачам и хищениям, а также своевременность перечисления всех этих сумм в доход бюджета;

правильность, полноту и своевременность начисления с родителей платы за содержание детей в детских учреждениях;

своевременность внесения платы родителей, а также сдачи поступивших средств на бюджетный (текущий) счет детского учреждения, централизованной бухгалтерии, а по школам-интернатам — в доход государственного бюджета;

какие меры принимаются к снижению задолженности по плате родителям за содержание детей в детских учреждениях;

своевременность и полноту отражения в учете сумм начисления заработной платы рабочим и служащим и стипендий учащихся, не полученных в течение установленного срока, а также сумм удержаний с рабочих и служащих по исполнительным листам и другим нотариальным документам и своевременность производства по ним расчетов;

относятся ли выявленные суммы недостач, растрат и хищений на счета материально ответственных лиц;

своевременно ли производятся взыскания с лиц, допустивших недостачи, растраты и хищения, причитающихся сумм, а также передача следственным органам дел на лиц, виновных в недостачах, растратах и хищениях;

ведется ли забалансовый учет списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов с целью ее взыскания в случае изменения материального положения должника;

полноту начисления страховых взносов со всех сумм заработной платы рабочих и служащих штатного (списочного) и нештатного (несписочного) состава, своевременность производства расчетов с профсоюзом, а также отнесение на расчеты с профсоюзом выплат рабочим и служащим по временной нетрудоспособности, пенсий и других видов пособий;

правильность расчетов с рабочими и служащими по больничным листкам и пенсиям (в соответствии с пенсионными извещениями).

IX. РЕВИЗИЯ РАСХОДОВАНИЯ ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТИПЕНДИАЛЬНОГО ФОНДА

40. При проверке расходов на заработную плату следует руководствоваться Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденной постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС (с учетом последующих дополнений и изменений)¹, и особое внимание обратить на следующие вопросы:

1. Соответствуют ли должностные оклады и ставки заработной платы работников ревизуемых учреждений окладам и ставкам, установленным постановлениями и решениями правительства, а также решениями Госкомтруда для соответствующих категорий работников.

Имеются ли в учреждениях утвержденные в установленном порядке тарификационные списки и штатные расписания, составленные с учетом действующих условий оплаты труда.

Правильно ли определены ставки заработной платы педагогических работников учреждений просвещения в зависимости от образования, имея в виду, что:

¹ В дальнейшем в пп. 40—44 принимается сокращенное наименование «Инструкция».

по ставкам заработной платы, установленным для работников со средним специальным образованием, оплачиваются работники, окончившие любое среднее специальное учебное заведение (педучилище, техникум и т. д.);

лица, работающие концертмейстерами в учебных заведениях, должны обязательно иметь музыкальное образование;

лица, не имеющие среднего общего образования, на педагогическую работу в школы не принимаются, за исключением учителей по труду и производственному обучению;

по ставкам заработной платы, установленным для старших преподавателей в средних специальных учебных заведениях, могут оплачиваться только лица, имеющие высшее образование, при условии, если объем и характер их работы соответствует условиям, предусмотренным Положением о старшем преподавателе, утвержденным Министерством высшего образования СССР 18 декабря 1956 г. и согласованным с Министерством финансов СССР;

по ставкам старших лаборантов высших учебных заведений оплачиваются только лица, имеющие высшее образование.

Правильно ли установлены должностные оклады руководящим работникам учреждений просвещения в зависимости от контингента учащихся, воспитанников, детей, имея при этом в виду, что:

по школам, школам-интернатам всех типов, высшим и средним специальным учебным заведениям принимается списочный состав учащихся, воспитанников, студентов на начало учебного года;

по детским домам, детским приемникам-распределителям, трудовым колониям для несовершеннолетних, институтам трудового воспитания и детским дошкольным учреждениям принимается списочный состав воспитанников, детей на 1 января.

Правильно ли производится повышение ставок заработной платы (должностных окладов) работникам, которые владеют иностранным языком и применяют его в практической работе, а также работникам, которые непосредственно общаются с учащимися или воспитанниками учреждений с особым режимом. При этом надо иметь в виду, что указанное повышение производится:

только к ставке заработной платы (должностному окладу), т. е. без учета доплат: за классное руководство, проверку тетрадей, заведование кабинетами и т. д.;

только в учреждениях и по должностям, перечисленным в приложении № 6 к Инструкции.

В соответствии ли с пунктом 44 Инструкции определены нормы педагогической (преподавательской) работы персонала, имея в виду, что для тех категорий работников, которые не перечислены в этом пункте, продолжительность рабочего дня установлена в 7 часов (41 час в неделю), за исключением работников, для которых в связи с вредными условиями труда установлен 6-ти часовой рабочий день.

Соблюдаются ли условия пункта 46 Инструкции, которым установлено, что работники предприятий, организаций и учреждений, привлекаемые к педагогической работе, оплачиваются по часовым ставкам.

Нет ли случаев выплаты гарантированной части ставки в размере 35 руб. в месяц работникам, которые не имеют на это права: директора, зам. директоров и другие работники из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, работники предприятий, организаций и учреждений, преподаватели и учителя, работающие в нескольких учебных заведениях, но имею-

щие по всем местам работы учебную нагрузку в объеме не менее установленной нормы. При этом следует иметь в виду, что в тех случаях, когда преподаватели и учителя работают в нескольких местах и не имеют полной учебной нагрузки, гарантированная часть ставки выплачивается им только по месту основной работы. Следует также учитывать, что гарантированная часть ставки выплачивается независимо от причины наличия неполной учебной нагрузки.

Не производится ли оплата директорам, зам. директоров и другим работникам из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за часы педагогической работы, данные сверх нормы, установленной пунктом 63 Инструкции.

Правильно ли определена и выплачивается разница в заработной плате работникам, ставки заработной платы которым существующими условиями труда установлены ниже ранее действовавших ставок.

41. При проверке школ, школ-интернатов следует установить: не имеется ли случаев, когда в I—III (IV) классах общеобразовательных школ оплата за проверку тетрадей производится не только основным учителям русского или родного языка, имеющим полную нагрузку, но и другим учителям (иностранный язык и т. д.);

имеются ли случаи, когда оплата за заведование кабинетами производится при отсутствии в них необходимого оборудования, а также самостоятельных помещений;

производится ли оплата учителям за заведование учебно-опытными участками и какие имеются для этого основания.

42. При проверке школ-интернатов и специальных школ необходимо иметь в виду следующее:

к специальным школам относятся школы для трудновоспитуемых детей;

при определении должностных окладов руководящим работникам школ и школ-интернатов санаторного типа коэффициент 2,0 к контингенту учащихся не применяется;

заместители директоров школ-интернатов по воспитательной работе, производственному обучению и иностранному языку оплачиваются по должностным окладам, установленным для соответствующих работников общеобразовательных школ.

43. При проверке детских дошкольных и внешкольных учреждений следует иметь в виду, что:

должностные оклады всем заведующим детскими садами и яслями-садами повышаются на 3 руб. в месяц только за каждое последующее увеличение контингента детей дошкольного учреждения по мере чем на 25 человек сверх 75, т. е. при наличии не менее 100, 125, 150 детей и т. д.;

методисты по дошкольному воспитанию, работающие в объединенных методических кабинетах, оплачиваются по окладам, предусмотренным для методистов дошкольных методических кабинетов.

44. При проверке средних специальных учебных заведений следует установить:

за какие кабинеты (лаборатории) и в каком размере производится дополнительная оплата. Нет ли случаев, когда эта оплата производится административно-управленческому персоналу и мастерам производственного обучения;

не имеет ли место содержание за счет смет учебных заведений учебно-методических кабинетов;

установить, какое количество часов работает мастер производственного обучения с учащимися и какие виды работ возлагаются на него в остальное время в пределах семичасового рабочего дня; производится ли в соответствии с пунктом 56 Инструкции почасовая оплата мастеров производственного обучения, удельный вес этих мастеров к общему количеству мастеров.

При проверке средних специальных учебных заведений следует иметь в виду, что:

оплата за классное руководство на вечерних и заочных отделениях, а также оплата за проверку письменных работ на этих отделениях (кроме педучилищ) не производится;

если имеется должность заведующего лабораторией, сохраняемая по специальному решению Госкомтруда, то дополнительная оплата за ведение лаборатории не производится;

оплачиваемые должности заведующего отделением по специальности устанавливаются только на дневных отделениях;

в учебных заведениях (филиалах), в которых нет дневных отделений, при определении должностных окладов руководящим работникам применяется коэффициент 1,0;

при установлении должностных окладов руководящим работникам средних специальных учебных заведений учитывается контингент учащихся их филиалов, заочных отделений и учебно-консультационных пунктов с коэффициентом 0,4.

При проверке высших педагогических учебных заведений ревизор должен установить:

правильность установления повышенных должностных окладов проректоров вузов по административно-хозяйственной работе и главных бухгалтеров, имея в виду, что выплата повышенных окладов производится в том случае, если в вузе имеются одновременно как научные учреждения, так и производственные организации;

правильность определения должностных окладов для заведующих учебными кабинетами кафедр истории КПСС и марксистско-ленинской философии, основ научного коммунизма и политической экономии, которые в соответствии с примечанием 3 п. 31 Инструкции должны оплачиваться по окладам ассистентов, не имеющих ученой степени;

правильность и своевременность зачисления на работу лиц из числа профессорско-преподавательского состава, и нет ли случаев преждевременного зачисления преподавателей на работу в институт;

правильность использования педагогических ставок, и нет ли случаев использования вакансий на непедagogическую работу;

правильность проведения тарификации профессорско-преподавательского состава, все случаи неправильной тарификации с выведением суммы переплат и недоплат отразить в акте ревизии;

соответствует ли число лиц, получающих заработную плату за ведение кафедрой и за деканатство, утвержденному штату, все ли заведующие кафедрами и деканы утверждены ученым советом института, а заведующие кафедрами общественных дисциплин, педагогики и психологии соответствующим министерством просвещения (народного образования) союзной республики;

нет ли случаев содержания сверхштатных заместителей деканов, правильность оплаты отпусков заместителям деканов и выполнение учебной нагрузки деканами и заместителями деканов;

правильность сохранения заработной платы за преподавателями, прикомандированными к одногодичной аспирантуре;

правильность почасовой оплаты в зависимости от ученого звания, по специальным и неспециальным дисциплинам, за факультативные дисциплины, в том числе за работу на факультете общественных профессий, за обучение езде на автомобиле, натурщикам художественно-графического факультета;

нет ли случаев выплат из почасового фонда заработной платы штатным преподавателям, получающим полный оклад, за работу в период, когда они не находятся в отпуске, а также выплат из почасового фонда заработной платы за педагогическую работу;

соблюдаются ли установленные нормы часов при оплате почасовиков, работающих в данном институте по совместительству, и штатных работников учебно-вспомогательного и административного персонала, имеющих высшее образование;

соблюдаются ли установленные нормы времени при оплате почасовиков за прием экзаменов, зачетов и проведение контрольных работ;

осуществляется ли предварительное планирование почасового фонда заработной платы по кафедрам, как организуется контроль за использованием почасового фонда и не допускается ли перерасход;

оформляется ли определение учебной нагрузки преподавателям-почасовикам приказами по институту, как оформляется документация при оплате из почасового фонда.

46. При проверке расходов на заработную плату по учреждениям народного образования, обслуживаемым централизованными бухгалтериями, ревизор должен дополнительно проверить:

достоверность представляемых обслуживаемыми учреждениями данных для исчисления и выплаты заработной платы;

соблюдение установленного инструкцией «О порядке начисления, выплаты и учета заработной платы, пособий по государственному социальному страхованию и стипендий в учреждениях системы Министерства просвещения СССР», утвержденной приказом по Министерству просвещения СССР от 29 сентября 1969 г. № 64, порядка выдачи раздатчикам наличных денег для выдачи заработной платы работникам обслуживаемых учреждений;

наличие подписей директора обслуживаемого учреждения и старшего бухгалтера расчетной группы централизованной бухгалтерии и подписей руководителя органа народного образования и главного бухгалтера на платежной (расчетно-платежной) ведомости на выдачу заработной платы.

47. При проверке расходов на заработную плату ревизор должен установить:

нет ли случаев увеличения заработной платы за счет незаконных выплат надбавок и доплат;

соответствие выплачиваемой заработной платы размеру заработка, установленному при тарификации, числа оплаченных часов преподавательской работы числу часов, предусмотренных по учебному плану и при тарификации, а также сумм заработной платы, начисленных по ведомостям, фонду заработной платы, установленному для педагогических и других работников;

правильность исчисления заработной платы за каникулярный и отпускной периоды. При этом следует иметь в виду, что в период осенних, зимних, весенних и летних каникул за время, не совпадающее с очередным отпуском, оплата работников учреждений просвещения производится из расчета заработной платы, установ-

ленной при тарификации. Вместе с тем лицам, выполняющим педагогическую работу на условиях почасовой оплаты, заработная плата за время каникул не выплачивается;

все лица, включенные в ведомость на выплату заработной платы, оформлены приказом по учреждению, правильность выведения в платежных ведомостях итогов начисленных сумм заработной платы, подлинность расписок в платежных ведомостях. Нет ли случаев использования ранее оплаченных ведомостей для повторной выписки чеков, фактов выписки сумм заработной платы по двум и более ведомостям за одно и то же время работы, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и одновременно за этот же период — заработной платы.

48. При проверке правильности расходования средств фонда заработной платы нештатного (несписочного) состава ревизор должен установить:

соблюдается ли при расходовании фонда заработной платы нештатного (несписочного) состава инструкция Министерства финансов СССР, Госбанка СССР и ЦСУ СССР от 10 октября 1962 г. № 289/49/10-80 «О порядке расходования и учета фонда заработной платы нештатного состава»;

не производится ли за счет фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава:

работы, оплата которых предусмотрена в фонде заработной платы штатного состава;

содержание постоянных работников сверх утвержденного штата; доплата штатным работникам за работы, входящие в круг их прямых обязанностей;

оплата работ по рассмотрению и оформлению дел в ведомственных арбитражах;

оплата работ за составление проектов смет по всем видам капитального строительства отдельным лицам, не состоящим в штате учреждения, если нет специального разрешения Правительства СССР и кроме случаев выполнения работ в порядке конкурса или непосредственно изобретателем;

оплата работ, выполнение которых требует использования производственного или лабораторного оборудования;

содержание работников, принятых на штатные должности или по совместительству.

49. При проверке расходов на заработную плату, выплачиваемую лицам, работающим по совместительству, необходимо выяснить, имеются ли письменные разрешения руководителей обоих заинтересованных учреждений на совмещение должностей, а также соблюдены ли порядок и условия оплаты труда при совместительстве.

50. При проверке правильности выплаты стипендий ревизор должен установить:

как используется, по состоянию на проверяемую дату, утвержденный на год стипендиальный фонд, процент охвата учащихся и студентов стипендиями и правильность исчисления среднего числа стипендиатов (все эти данные сравнить со сметными назначениями на год). К акту следует приложить справку института о числе стипендиатов, получающих стипендию за счет средств бюджета и за счет предприятий, организаций и колхозов;

как оформляется документация о назначении стипендий, протоколы стипендиальных комиссий, заявления учащихся и студентов,

справки о материальной обеспеченности студентов, назначенных на стипендию, при каком максимальном заработке на одного человека семьи назначается стипендия (стипендия отличникам также назначается с учетом материального положения);

нет ли случаев назначения на стипендию лиц, имеющих неудовлетворительные оценки и академическую задолженность, сроки погашения которой не оформлены в соответствующем порядке;

нет ли случаев оказания материальной помощи учащимся и студентам под видом назначения стипендии на один-два месяца (проверить по приказам);

правильно ли назначается повышенная стипендия учащимся и студентам-отличникам и принимаются ли во внимание при назначении такой стипендии оценки по педагогической практике студентов III—IV курсов (с четырехлетним сроком обучения) и IV, V курсов (с пятилетним сроком обучения) и зачетам с дифференцированными оценками;

не было ли случаев зачисления на стипендию за прошедшее время и не назначается ли повышенная стипендия после пересдачи экзаменов с хорошей оценки на отличную;

нет ли нарушения установленного порядка выплаты стипендии выпускникам (за 1,5 месяца или 1 месяц). При этом следует иметь в виду, что стипендия за летний период выдается выпускникам, направленным на работу после окончания вуза или училища, имеющим путевки и получавшим стипендию до госэкзаменов;

не выплачивается ли стипендия студентам, направленным на педагогическую практику на рабочие места с выплатой заработной платы;

правильность назначения стипендий аспирантам, и нет ли случаев выплаты стипендий аспирантам за время, превышающее 3 года (не считая месячной отпусковой стипендии);

правильность выведения в платежных ведомостях итогов сумм начисленных стипендий, подлинность расписок учащихся и студентов в платежных ведомостях.

Х. РЕВИЗИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ПОДОТЧЕТНЫМ СУММАМ

51. При ревизии подотчетных сумм ревизор должен установить: определен ли руководителем учреждения круг лиц, имеющих право получать деньги в подотчет и соблюдается ли при выдаче подотчетных сумм порядок, установленный Положением о ведении кассовых операций;

нет ли случаев выдачи подотчетным лицам авансов сверх установленных размеров или авансов лицам, не отчитавшимся в ранее полученных авансах;

нет ли случаев получения авансов на командировочные расходы из средств подведомственных учреждений, а также случаев скрытого авансирования рабочих и служащих на личные нужды под видом выдачи авансов на хозяйственные и командировочные расходы;

своевременно ли представляются подотчетными лицами отчеты по израсходованным авансам, не допускается ли расходование средств не по назначению и своевременно ли вносятся остатки неизрасходованных авансов, не имеется ли просроченной задолженности по авансовым подотчетным суммам и какие меры принимаются к ее ликвидации;

не допускаются ли случаи оплаты через подотчетных лиц расходов, которые могли быть оплачены из кассы учреждения или организации, утверждаются ли распорядителем кредитов произведенные расходы;

нет ли случаев приобретения через подотчетных лиц за наличный расчет инвентаря и оборудования и соблюдается ли установленный лимит выдачи денежных сумм в подотчет;

своевременно ли отражаются в учете расходы, произведенные из подотчетных сумм.

52. При оплате через подотчетных лиц погрузочно-разгрузочных, ремонтно-строительных и других работ или услуг ревизор должен проверить все документы, подтверждающие факт и объем выполненных работ, правильность выплаченных сумм и наличие в документах всех необходимых реквизитов (адрес получателя, номер и дата выдачи паспорта, кем выдан и т. д.).

По всем выявленным нарушениям в расходовании подотчетных сумм ревизор составляет подробный перечень с указанием общей суммы переплат и незаконных выплат, который прилагается к акту ревизии.

53. При проверке расходов на командировки ревизор должен установить:

наличие приказов руководителя учреждения о командировании сотрудников с указанием цели командировки, сроков пребывания и оснований для назначения командировки;

нет ли фактов незаконного использования командировочных средств: не оплачивались ли расходы по командировкам в г. Москву без вызова министра просвещения СССР, министра просвещения РСФСР или их первых заместителей, не было ли нарушения сроков пребывания в командировке, не производилась ли оплата расходов по командировкам лиц, посылаемых на заводы и сбытовые базы по вопросам отгрузки товарно-материальных ценностей, и другие; правильность расчетов с командированными по оплате суточных, квартирных и проезда;

нет ли случаев оплаты командировочных расходов без предъявления оправдательных документов (билетов, квитанций за проживание в гостинице и др.);

не принимаются ли к оплате расходы, произведенные командированными по внутригородскому транспорту, прописке и коммунальным услугам.

Все факты незаконного использования командировочных средств ревизор должен записывать в акте с обязательным указанием виновных в нарушениях и переплатах.

54. При проверке расходов на оплату служебных развозов по городу ревизор должен проверить, кому выдаются проездные билеты, установить, нет ли фактов выдачи проездных билетов лицам, служебная деятельность которых не связана с развозами по городу.

Если оплата служебных развозов производится по разовым заявлениям, то проверить, подтверждаются ли развозы наличием маршрутного листа, заверенного ответственным лицом, на основе книги регистрации местных командировок.

55. При проверке расходов, связанных с оплатой подъемных работникам при перемещении, ревизор должен проверить: наличие денежных средств на эти цели, оправдательных документов, на основании которых производится выплата подъемных (билетов, копии багажных квитанций и др.), правильность выплаты единовременного

пособия работнику и членам его семьи, справки домоуправления о наличии иждивенцев, проживающих вместе с ним.

Все незаконные выплаты подъемных в связи с неправильными расчетами ревизор должен отразить в акте с указанием виновных лиц.

XI. РЕВИЗИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ОСНОВНЫМ СРЕДСТВАМ, МАЛОЦЕННЫМ И БЫСТРОИЗНАШИВАЮЩИМСЯ ПРЕДМЕТАМ, ПРОДУКТАМ ПИТАНИЯ И ДРУГИМ ИМУЩЕСТВЕННО-МАТЕРИАЛЬНЫМ ЦЕННОСТЯМ

56. При проверке операций по основным средствам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам, продуктам питания и другим имущественно-материальным ценностям ревизор должен установить:

наличие в учреждении приказов о назначении материально ответственных лиц;

как организовано складское хозяйство, отвечают ли складские помещения требованиям сохранности имущественно-материальных ценностей и какими документами оформляется выдача материальных ценностей со склада;

как организуется хранение имущественно-материальных ценностей у материально ответственных лиц и ведутся ли материально ответственными лицами карточки складского учета материалов, опись инвентаря, ф. № 400 и ведомость оперативного (количественного) учета малоценного инвентаря, находящегося в эксплуатации, ф. 412;

своевременность и полноту оприходования поступивших имущественно-материальных ценностей, соблюдаются ли установленные нормы запасов материалов и не допускаются ли излишества в приобретении имущественно-материальных ценностей;

на основании каких документов и на какие цели расходуются материальные ценности, соблюдаются ли при этом установленные нормы расходов и сроки носки и установлен ли определенный перечень должностных лиц, которым предоставлено право затребования материальных ценностей со склада или из кладовой;

соблюдение установленного порядка маркировки мягкого инвентаря, а также наличие инвентарных номеров на отдельных видах инвентаря и оборудования;

правильность списания выбывшего по ветхости и износу оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества; достоверность документов, определяющих сроки эксплуатации отдельных предметов, и полноту оприходования материалов от ликвидации основных средств, соблюдение инструкции о порядке списания пришедших в негодность оборудования, инвентаря и другого имущества, числящихся в составе основных фондов (средств) в учреждениях, организациях и предприятиях системы Министерства просвещения СССР, утвержденной Министерством просвещения СССР 18 марта 1969 г. № 38-М;

правильность и полноту отражения в учете безвозмездно полученных материальных ценностей, а также законность безвозмездных передач основных средств и материальных ценностей другим организациям внутри системы Министерства просвещения СССР;

соблюдаются ли основные положения и сроки проведения инвентаризации имущественно-материальных ценностей;

был ли составлен подробный план проведения инвентаризации материальных ценностей с указанием исполнителей, сроков проведения инвентаризации и была ли возложена персональная ответственность на каждого исполнителя за сроки и качество проведения инвентаризации;

полностью ли охвачены инвентаризацией имеющиеся материальные ценности, правильно ли составлены сличительные ведомости и определены результаты инвентаризации;

правильность зачета выявленных при инвентаризации излишков и недостатков материальных ценностей;

правильность и своевременность отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации;

правильность исчисления нанесенного материального ущерба учреждению в результате злоупотреблений, небосторожного или умышленного повреждения материальных ценностей;

какие принимаются меры к наказанию виновных лиц и взысканию с виновных причиненного ущерба.

57. При проверке расходов на питание ревизор должен установить:

соблюдаются ли утвержденные нормы питания как в целом за проверяемый период, так и в разрезе отдельных месяцев;

соответствует ли число довольствующихся данным о посещаемости детей и как часто сверяются эти данные;

соответствует ли сумма расходов на питание, показанная в книге учета расходов и в отчете, сумме расходов на питание, полученной путем подсчета стоимости продуктов, фактически списанных на питание детей по накопительной ведомости расхода;

представляются ли при приобретении продуктов питания торговые скидки и уменьшаются ли на сумму торговых скидок фактические расходы по соответствующей статье;

соблюдаются ли нормы списания продуктов питания в сыром виде на приготовление одной порции;

нет ли случаев списания в расход продуктов питания, не числящихся по данным учета в остатке на соответствующую дату, а также случаев завышения цен на продукты с различной стоимостью;

полноту оприходования продуктов питания, для чего сверить накладные поставщиков с накопительными ведомостями по приходу продуктов и с книгой учета продуктов питания;

нет ли случаев питания сотрудников за счет учащихся, воспитанников, детей, имеется ли приказ по учреждению о зачислении сотрудников на питание и полностью ли выписываются продукты питания на сотрудников согласно меню-раскладке;

полностью и своевременно ли взыскивается с сотрудников плата за питание;

производится ли специальной комиссией ежемесячное снятие остатков продуктов питания, находящихся в кладовой, с оформлением актов и отражением результатов проверки в учете.

Кроме того, ревизор должен произвести внезапную проверку наличия продуктов в кладовой и на кухне, а также должен контролировать закладку продуктов в котел и готовую пищу на калорийность.

58. При проверке расходов на приобретение инвентаря и оборудования ревизор должен установить:

нет ли случаев приобретения инвентаря и оборудования, не предусмотренного сметой, соблюдаются ли при приобретении инвентаря и оборудования установленные нормы;

нет ли случаев приобретения излишнего инвентаря, а также дорогостоящего инвентаря, не предусмотренного утвержденным Перечнем;

не было ли случаев порчи инвентаря и оборудования вследствие бесхозяйственного хранения, и какие меры принимаются в отношении виновных лиц;

нет ли случаев передачи отдельных видов инвентаря и оборудования в личное пользование сотрудникам учреждения.

59. При проверке расходов на приобретение мягкого инвентаря и обмундирования ревизор должен также установить:

полностью ли освоены ассигнования на приобретение мягкого инвентаря и обмундирования и полностью ли обеспечены дети, учащиеся и воспитанники мягким инвентарем и обмундированием, какие принимались меры для его приобретения и перед какими организациями ставились вопросы о неудовлетворительном снабжении;

полноту оприходования мягкого инвентаря и обмундирования при поступлении его в учреждение;

обеспечивается ли раздельный учет и хранение нового и находящегося в эксплуатации мягкого инвентаря и обмундирования, закреплен ли мягкий инвентарь за материально ответственными лицами;

по школам-интернатам правильность выдачи обмундирования воспитанникам при выбытии их из школы-интерната;

правильность и обоснованность списания мягкого инвентаря и обмундирования, сдаются ли пришедшие в негодность инвентарь и обмундирование организациям вторичного сырья.

Произвести внезапную выборочную проверку наличия мягкого инвентаря и обмундирования на складах, в кладовых, в группах у воспитателей и воспитанников и результаты сверить с данными бухгалтерского учета.

60. Ревизор должен также установить:

соблюдается ли установленный порядок приобретения, учета и списания наглядных пособий и материалов для учебных и других специальных целей;

учитываются ли бланки дипломов, аттестатов, свидетельств, методическая литература и периодическая печать, как организовано их хранение;

как оформляется приобретение книг для библиотек, приобретаются ли в установленном порядке подписные издания;

в каком порядке обеспечиваются учащиеся (студенты)-заочники методической и учебной литературой, нет ли случаев продажи учащимся-заочникам (студентам) методической литературы;

как поставлен в кабинетах, отделениях и лабораториях учет и контроль за сохранностью наглядных пособий и расходом материалов на учебные цели.

XII. ПРОВЕРКА РАСХОДОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

61. При проверке расходов на капитальный ремонт ревизор должен установить:

наличие утвержденных смет расходов по объектам, где должен производиться капитальный ремонт, правильность определения ас-

сигнований на капитальный ремонт и правильно ли они распределены между ремонтируемыми объектами;

как ведется бухгалтерский учет расходов по капитальному ремонту;

правильно ли распределяются затраты по отдельным объектам, и нет ли случаев списания затрат на одни объекты за счет других с целью сокрытия перерасходов по сметам;

соответствуют ли фактические затраты на капитальный ремонт за отчетный период данным аналитического учета;

не было ли нового строительства за счет средств капитального ремонта, и оприходованы ли на балансе построенные за эти средства объекты. Следует учесть, что за счет средств на капитальный ремонт вузы имеют право возводить следующие здания и сооружения: сараи для дров, домовые прачечные, котельные, уборные, ограждения и асфальтирование, а школы, кроме того, и пристройки классных комнат;

правильно ли определяется объем выполненных работ, и нет ли случаев завышения объемов выполненных работ, соответствует ли фактический объем работ актам-проценткам, оплаченным нарядам, сметным и проектным данным; оформляется ли прием законченных работ по капитальному ремонту зданий и сооружений актами комиссий, назначенных руководителями учреждений;

как производятся расчеты за ремонтные работы, соблюдаются ли установленные нормы и расценки.

При производстве работ подрядным способом проверить наличие договора, и не превышает ли сумма договора выделенную по сметам сумму;

в какой сумме перечисляется аванс за работы, не превышает ли сумма перечисленного аванса установленные нормы, как засчитывается аванс, и нет ли невозмещенного аванса, отнесенного на расходы;

не допускается ли незаконное финансирование подрядчика путем преждевременной оплаты счетов за невыполненные работы, указать суммы таких оплат и виновных в этом лиц;

на каких условиях производится обеспечение ремонтных работ необходимыми материалами. Если ремонтные работы производятся из материалов заказчика, то как осуществляются расчеты за эти материалы. Если стоимость полученных новых материалов засчитывается подрядчиком при оплате счета за выполненные работы, следует установить, соответствует ли зачтенная сумма фактическому отпуску материалов со склада, и все расходования отметить;

как производится списание строительных материалов на работы, проводимые хозяйственным способом, имеются ли технические расчеты расхода материалов на фактически выполненный объем работ, и есть ли объяснения по перерасходу (экономии) материалов;

нет ли случаев продажи фондируемых материалов и оборудования, и обеспечен ли надлежащий учет и хранение материалов;

не допускаются ли непроизводительные расходы (штрафы, пеня, неустойки), и как организуется контроль за ходом капитального ремонта.

ХІІІ. РЕВИЗИЯ ИСПОЛНЕНИЯ СМЕТЫ РАСХОДОВ ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ СРЕДСТВАМ

62. При ревизии исполнения смет расходов по специальным средствам ревизор должен установить:

правильность образования и расходования специальных средств, наличие утвержденных прихода-расходных смет по каждому виду специальных средств, и нет ли незаконных источников образования специальных средств;

нет ли случаев зачисления на текущий счет по специальным средствам сумм, подлежащих перечислению в доходы бюджета;

соблюдается ли установленный порядок расходования средств фонда всеобща.

63. При ревизии жилищного хозяйства ревизор должен установить:

правильность использования жилой площади и нежилых помещений;

правильность, полноту и своевременность начисления квартирной платы и платы за пользование общежитием;

ведутся ли лицевые счета на жильцов, нет ли задолженности по квартплате и плате за пользование общежитием, и какие меры принимаются для взыскания имеющейся задолженности;

законность и целесообразность затрат по ремонту жилых домов и подсобных помещений.

При превышении расходов по эксплуатации жилищного хозяйства над полученными доходами установить законность источника покрытия этих расходов.

64. При ревизии подсобного сельского хозяйства ревизор должен установить:

правильность определения фактических доходов по каждой отрасли хозяйства и полноту оприходования урожая сельскохозяйственных культур и продукции животноводства;

как организованы учет и реализация сельскохозяйственных продуктов и продукции животноводства;

правильно ли определяется себестоимость продукции растениеводства и животноводства, нет ли случаев ее завышения;

выполнение плана по основным производственным показателям работы (урожайность сельхозкультур, продуктивность молочного скота и др.);

использование сельскохозяйственной техники и ее сохранность.

65. При ревизии учебно-производственных мастерских ревизор должен установить:

выполнение плана выпуска и реализации основных видов изделий;

выполнение основных показателей плана по труду и себестоимости;

как организуется учет готовой продукции, состояние остатков готовой продукции и незавершенного производства;

правильность начисления заработной платы производственным рабочим, какие применяются расценки.

66. При ревизии работы научно-исследовательского сектора в педагогическом институте ревизор должен установить:

наличие утвержденного тематического плана научно-исследовательских работ, выполняемых по договорам, как осуществляется контроль за его выполнением;

правильность планирования и учета стоимости произведенных работ в целом и по отдельным темам, нет ли случаев необоснованного списания затрат с одной темы на другую и случаев отнесения перерасходов по сметам специальных средств на научно-исследовательские работы, выполняемые за счет средств бюджета;

не привлекаются ли к выполнению научно-исследовательских работ по договорам сотрудники хозяйственных организаций, являющиеся заказчиками этих работ;

не привлекаются ли к научно-исследовательской работе, выполняемой по договорам, лица из числа профессорско-преподавательского состава, не выполнившие установленного объема учебной, научной и методической работы;

соблюдается ли установленный порядок оплаты труда лиц, привлекаемых к работе по договорам, соответствует ли фактический штат работников фонду заработной платы, предусмотренному сметой;

нет ли случаев значительного и необоснованного привлечения к выполнению научно-исследовательских работ по договорам нештатных работников и правильность оплаты работ по трудовым соглашениям.

XIV. РЕВИЗИЯ СОСТОЯНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

67. При проверке состояния бухгалтерского учета и отчетности необходимо установить:

соответствует ли организация бухгалтерского учета действующим инструкциям и указаниям Министерства финансов СССР, Министерства просвещения СССР, министерств финансов и министерств просвещения (народного образования) союзных республик;

соблюдается ли Положение о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР;

как выполняется Положение о главных (старших) бухгалтерах государственных, кооперативных (кроме колхозов) и общественных предприятий, учреждений и организаций, утвержденное постановлением Совета Министров СССР от 6 ноября 1964 г. № 923;

обеспечены ли бухгалтерии книгами и формами бухгалтерской документации и нормативными документами по учету;

имеется ли утвержденное распределение обязанностей (должностные инструкции) для счетных работников бухгалтерии и обеспечивается ли существующая организация и постановка учета своевременное и правильное отражение всех хозяйственных операций, а также контроль за соблюдением государственной финансовой дисциплины;

состояние механизации учета, и какие меры принимаются по дальнейшему развитию механизации учета, как используется имеющаяся вычислительная техника;

правильность составления отчетности, достоверность составляемой отчетности и своевременность ее представления в вышестоящие организации;

правильность даваемых подведомственным учреждениям разъяснений и указаний по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности;

своевременность и правильность финансирования учреждений, ведущих учет самостоятельно;

осуществляется ли контроль за состоянием бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных учреждениях, наличие планов проверок и их соблюдение, оказывалась ли помощь бухгалтериям подведомственных учреждений по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности;

правильность составления сводных отчетов и своевременность представления их финансовым органам;

правильно ли организована работа по составлению и представлению в бухгалтерию отчетности материально ответственных лиц и соблюдение графиков представления отчетов;

своевременно ли осуществляется бухгалтерией проверка отчетов материально ответственных лиц;

соблюдаются ли установленные сроки проведения инвентаризации основных средств и материальных ценностей, составляются ли акты инвентаризации по установленным формам;

правильность ведения учета открытых кредитов (ассигнований) кассовых и фактических расходов, правильность выведения остатков неиспользованных средств, и нет ли случаев превышения кассовых расходов против открытых кредитов (ассигнований по статьям расходов).

68. При проверке состояния бухгалтерского учета в централизованной бухгалтерии следует установить:

распределены ли обязанности между работниками централизованной бухгалтерии по функциональному признаку;

сохранены ли за руководителями учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, права распорядителей кредитов, не производятся ли расходы без ведома руководителя соответствующего учреждения, утверждаются ли руководителем учреждения авансовые отчеты подотчетных лиц, а также акты на списание инвентаря, пришедшего в негодность;

правильность ведения книг, предусмотренных методическими указаниями Министерства финансов СССР по организации бухгалтерского учета в централизованных бухгалтериях;

соблюдается ли установленный порядок ведения бухгалтерского учета смет расходов обслуживаемых учреждений;

состояние контроля со стороны централизованной бухгалтерии за сохранностью материальных ценностей непосредственно в обслуживаемых учреждениях;

как осуществляется централизованной бухгалтерией проведение ревизий исполнения смет расходов учреждений, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно, и какие принимаются меры к устранению выявленных недостатков в финансово-хозяйственной деятельности.

XV. ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ

69. При проверке состояния контрольно-ревизионной работы необходимо установить:

как осуществляется планирование контрольно-ревизионной работы;

соблюдается ли установленная периодичность проведения ревизий;

обеспечивается ли правильная организация и проведение ревизий, не подменяются ли ревизии поверхностными проверками без

тщательного изучения деятельности проверяемого учреждения, привлекается ли общественность к проведению ревизий;

уклопкованность штата ревизоров, не допускаются ли факты отвлечения работников контрольно-ревизионного аппарата на работы, не связанные с проведением ревизий;

как составляются акты ревизий, их обоснованность, полнота освещения в них выявленных нарушений и недостатков, данных о должностных лицах, виновных в неправильном расходовании государственных средств и других нарушениях финансовой дисциплины, размерах нанесенного государству ущерба и других последствиях;

какие принимаются меры к устранению выявленных недостатков и нарушений, устранялись ли нарушения и недостатки в ходе самой ревизии, как осуществляется контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, своевременно ли передаются материалы об установленных злоупотреблениях следственным органам. Какие принимаются меры по предотвращению нарушений, устранению недостатков и улучшению работы учреждения, организации;

соблюдаются ли сроки принятия решения по материалам ревизий.

XVI. ОФОРМЛЕНИЕ АКТА РЕВИЗИИ И ПРИНЯТИЕ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

70. Результаты документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждения оформляются специальным актом за подписями ревизора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера ревизуемого учреждения.

71. Акт ревизии является исключительно важным документом, призванным отразить работу обревизованного учреждения (организации) в целом и отдельных его частей, а также дать оценку качества работы руководителя, главного (старшего) бухгалтера и других руководящих работников, послужить основанием для выводов и разработки мероприятий, направленных на скорейшую ликвидацию выявленных ревизией недостатков и нарушений в работе.

72. При составлении акта ревизор должен соблюдать следующие обязательные требования: включать в акт только конкретные, всесторонне проверенные, документально обоснованные и неопровержимые факты выявленных нарушений, злоупотреблений, незаконных действий с указанием лиц, допустивших нарушения, а также лиц, по распоряжению которых они допущены, с указанием размера материального ущерба;

приводить даты и номера постановлений Правительства СССР, союзной республики, приказов или инструкций Министерства финансов СССР, Министерства просвещения СССР, министерства финансов и министерства просвещения (народного образования) союзной республики, положения которых нарушены;

придерживаться строгой объективности, ясности и точности в описании выявленных фактов нарушений. Акт ревизии не должен загромождаться различными таблицами, справочными данными, а также мелкими второстепенными фактами и перечислением повторяющихся однородных нарушений. Все эти данные, как правило, приводятся в приложениях к акту ревизии.

73. В необходимых случаях в процессе ревизии ревизор может составлять промежуточные акты (при ревизии кассы и инвентари-

зации материальных ценностей и др.). Факты, изложенные в промежуточных актах, в кратких чертах включаются в общий акт ревизии. По существу фактов, изложенных в промежуточных актах, ревизор должен получить от должностных лиц подробные объяснения.

Промежуточные акты подписываются ревизором и соответствующими должностными лицами ревизуемой организации.

74. Акт документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждения со всеми приложениями и документами составляется в течение одного дня после окончания ревизии.

75. Акт документальной ревизии составляется в двух экземплярах, а при необходимости передачи материалов следственным органам в трех экземплярах.

Первый экземпляр акта документальной ревизии передается под расписку руководителю ревизуемого учреждения, второй — руководителю органа народного образования, назначившему проведение ревизии.

76. При наличии возражений или замечаний по акту документальной ревизии руководитель или главный (старший) бухгалтер ревизуемого учреждения обязан одновременно с подписанием акта представить в письменном виде свои возражения. Получив возражения, ревизор должен на месте проверить их обоснованность, если помимо возражений руководителя ревизуемого учреждения сочтут необходимым дать объяснения, то эти объяснения должны быть высланы организации, назначившей ревизию.

77. Результаты документальной ревизии предаются гласности, а в необходимых случаях выносятся на обсуждение служебных и производственных совещаний работников или общих собраний рабочих и служащих. Результаты ревизии доводятся до сведения партийной и общественных организаций обревизованного учреждения.

78. Руководитель организации, назначивший проведение документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности, обязан в 15-дневный срок со дня получения акта ревизии принять необходимые решения (приказ, письмо) по ее результатам с выводами и конкретными предложениями по устранению выявленных ревизией недостатков и нарушений. Приказы издаются в тех случаях, когда результаты ревизии требуют применения наказаний и взысканий в отношении виновных лиц или направления материалов в судебные следственные органы. В остальных случаях руководителю обревизованного учреждения направляется письмо.

79. Если ревизор, проводивший ревизию, считает меры, принятые руководителем ревизуемого учреждения, недостаточными, он должен сообщить об этом руководителю вышестоящей организации, указав конкретно, что он считает неправильным.

80. Контроль за осуществлением мероприятий, намеченных по результатам ревизии, осуществляется путем получения письменных отчетов о выполнении предложений, письменного запроса о ходе их выполнения, выезда ревизора на место и путем следующей плановой документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности¹.

¹ Инструкция о порядке проведения ревизий финансово-хозяйственной и производственной деятельности учреждений, предприятий и организаций системы здравоохранения. Утверждена приказом министра здравоохранения СССР 22 февраля 1967 г. № 145.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОВЕРКИ ОРГАНИЗАЦИИ И СОСТОЯНИЯ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ
И РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ В ОРГАНАХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

*Утверждены Управлением бухгалтерского учета, отчетности
и финансового контроля Министерства здравоохранения СССР
25 августа 1970 г. № 25-12/51*

В деле совершенствования и улучшения бухгалтерского учета большое значение имеет соблюдение учетной дисциплины, обеспечивающей строгое выполнение установленных правил, методов и форм ведения бухгалтерского учета, составления отчетности и производства ревизий финансово-хозяйственной деятельности. В связи с этим важную роль приобретает систематическая проверка организации и состояния бухгалтерского учета, отчетности и ревизионной работы в органах и учреждениях системы здравоохранения.

С целью повышения качества проведения таких проверок и единообразия их, Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Министерства здравоохранения СССР направляет при этом для руководства:

1. Программу проверки организации и состояния бухгалтерского учета, отчетности и ревизионной работы в министерствах здравоохранения союзных республик (приложение № 1).

2. Программу проверки организации и состояния бухгалтерского учета и отчетности в централизованных бухгалтериях и бюджетных учреждениях, ведущих самостоятельный учет (приложение № 2).

Первый документ разработан Управлением бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Министерства здравоохранения СССР применительно к проверке в министерствах здравоохранения союзных республик, но с таким расчетом, чтобы он мог быть использован и в качестве программы проверки организации и состояния бухгалтерского учета, отчетности и ревизионной работы в министерствах здравоохранения автономных республик, областных, краевых и окружных отделах здравоохранения. По этой же программе осуществляется проверка в бухгалтерских аппаратах главных управлений и управлений министерств.

Второй документ представляет собой раздел III «Методических указаний о порядке проведения финансовыми органами проверок состояния бухгалтерского учета и отчетности об исполнении бюджетов автономных республик, местных бюджетов и смет расходов учреждений, состоящих на бюджете», направленных Министерством финансов СССР для руководства своим органам при письме № 317 от 30 декабря 1968 г. В прилагаемом документе в скобках сохранены номера пунктов, как они показаны в разделе III «Методических указаний».

Основной задачей проверки организации и состояния бухгалтерского учета, отчетности и ревизионной работы является осуществление контроля за выполнением органами здравоохранения и их учреждениями действующих инструкций Министерства финансов СССР и Министерства здравоохранения СССР по учету, отчетности

и ревизионной работе. Проверка организации и состояния бухгалтерского учета, отчетности и ревизионной работы в органах здравоохранения проводится по плану в сроки, установленные руководителем вышестоящего органа здравоохранения, в порядке инспекторских обследований главными бухгалтерами, старшими бухгалтерами, экономистами и ревизорами.

Одновременно с инспекторскими обследованиями состояния дела, согласно программе проверки в органах здравоохранения (приложение № 1), осуществляется проверка на выборку в нескольких централизованных бухгалтериях и бюджетных учреждениях республиканского, краевого, областного, городского и районного подчинения по специальной программе (приложение № 2).

Программа проверки организации и состояния бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 2) используется также ревизорами.

По результатам проверки организации и состояния бухгалтерского учета, отчетности и ревизионной работы в органах здравоохранения составляется акт. При проведении ревизии результаты проверки излагаются в отдельном разделе акта.

В тех случаях, когда наряду с проверкой органов здравоохранения осуществляется проверка централизованных бухгалтерий и отдельных учреждений, составляются промежуточные акты. Факты недостатков и нарушений, содержащиеся в промежуточных актах, включаются в общий акт.

Акт подписывается лицом, производившим проверку, руководителем и главным (старшим) бухгалтером проверяемого органа здравоохранения или бюджетного учреждения. В необходимых случаях к акту прилагаются объяснения должностных лиц. Один экземпляр подписанного акта вручается руководителю проверяемого органа или учреждения здравоохранения.

Результаты проверок в необходимых случаях обсуждаются на производственных совещаниях или совещаниях у руководителя проверяемого органа или учреждения здравоохранения. О них сообщается также руководству соответствующего финансового органа (отдела).

На основании акта проверки орган здравоохранения, назначивший проверку, обязан дать указания руководителю и главному бухгалтеру проверенного органа или учреждения об устранении выявленных нарушений и недостатков и установить контроль за выполнением предложений.

Главные бухгалтеры органов здравоохранения обязаны изучать причины, вызывающие недостатки и нарушения, обнаруженные при проверках, обобщать такие материалы, разрабатывать и представлять своему руководству предложения, направленные на улучшение постановки бухгалтерского учета, отчетности и ревизионной работы. При наличии положительного опыта работы вносить предложения о его распространении.

Учет и контроль являются важнейшими рычагами управления социалистическим хозяйством, поэтому так важно, чтобы они точно соблюдались и тем самым эффективно содействовали укреплению финансового хозяйства здравоохранения.

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ ОРГАНИЗАЦИИ И СОСТОЯНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ В МИНИСТЕРСТВАХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СОЮЗНЫХ РЕСПУБЛИК¹

А. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОСТОЯНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ В ЦЕНТРАЛЬНОЙ БУХГАЛТЕРИИ МИНИСТЕРСТВА

Задача данного раздела программы сводится к тому, чтобы установить, насколько правильно и рационально организованы учет, отчетность и ревизионная работа в самом аппарате Министерства и, в частности, в его Центральной бухгалтерии.

1. Структура, штат и организация бухгалтерского аппарата в Министерстве

1. Место Центральной бухгалтерии в аппарате Министерства. Имеется ли утвержденное Положение о ней. Организационная структура Центральной бухгалтерии. Штат и его укомплектование.

Распределение обязанностей между сотрудниками; наличие должностных инструкций. Обеспечение взаимозаменяемости работников. Сосредоточен ли бухгалтерский учет Министерства в Центральной бухгалтерии или имеются главные и управления, осуществляющие самостоятельный учет.

2. Характеристика личного состава Центральной бухгалтерии по возрасту, образованию, стажу работы. Награды и поощрения сотрудников. Квалификация работников и мероприятия по ее повышению.

3. Размещение и условия работы аппарата Центральной бухгалтерии. Оснащенность ее счетно-вычислительными аппаратами. Обеспечена ли Центральная бухгалтерия инструктивными материалами по ведению бухгалтерского учета и справочниками по финансово-хозяйственному законодательству.

4. Планирование текущей работы Центральной бухгалтерии. Периодичность составления планов, их содержание и актуальность. Имеется ли перспективный план организационно-методологических мероприятий Центральной бухгалтерии; основное их направление. Контроль за выполнением приказов министра и вышестоящих органов, а также планов работы.

5. Проверялась ли работа Центральной бухгалтерии Комитетом народного контроля, Министерством финансов и другими органами.

¹ Настоящая программа может быть применена при проверке организации и состояния бухгалтерского учета, отчетности и ревизионной работы в министерствах здравоохранения автономных республик, обл(край)здравотделах, а также в главных управлениях и управлениях Министерства здравоохранения СССР и союзных республик.

Заслушивалась ли работа Центральной бухгалтерии на коллегии Министерства, на заседании Методологического Совета по бухгалтерскому учету Министерства финансов. Какие недостатки отмечены проверками, какие были приняты меры и как выполняются предложения.

6. Создан ли при Министерстве Методологический Совет бухгалтеров. Положение о Совете. План работы Совета и выполнение его мероприятий за последние два года. Как регулярно проводятся заседания Совета. Какие наиболее важные и интересные работы выполнены по рекомендации Методологического Совета.

II. Организация и состояние в Центральной бухгалтерии учета исполнения сметы на здравоохранение по республиканскому бюджету союзной республики

7. Соответствие порядка ведения бухгалтерского учета инструкциям Министерства финансов СССР и указаниям Министерства здравоохранения СССР. По какой форме ведется бухгалтерский учет (мемориально-ордерной или журнально-ордерной). Применяются ли и как давно установленные формы накопительных и сводных ведомостей и нет ли каких-либо отступлений от этих форм. С какого времени применяется журнально-ордерная форма и каковы результаты ее применения.

8. Соблюдение установленного плана счетов текущего учета и порядка корреспонденции счетов. Состояние регистров синтетического и аналитического учета. Наличие оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Если имеется отсталость в ведении бухгалтерского учета, указать, за какое время и по каким счетам, а также причины отсталости. Правильность учета централизованных операций по снабжению. Соблюдение утвержденных типовых, специализированных и внутриведомственных форм документов и учетных регистров; правильность их оформления, годовое заключение бухгалтерских регистров. Хранение бухгалтерских документов и регистров за текущий и истекшие годы.

9. Мероприятия по совершенствованию бухгалтерского учета в аппарате Министерства, в том числе по централизации учета. Выполняются ли какие-либо учетные работы на своих машиносчетных установках или на договорных началах машиносчетными станциями ЦСУ СССР или других министерств и ведомств.

III. Организация и состояние в Центральной бухгалтерии отчетно-аналитической работы

10. Структура подчиненной сети бюджетных учреждений и хозяйственных предприятий и организаций; количество и основные их группы. Схема организации и составление сводной отчетности. Перечень отраслевых сводов отчетности.

11. Характеристика годовых отчетов бюджетных учреждений и хозяйственных предприятий и организаций за истекший год, их качество, своевременность представления. Порядок приемки, рассмотрения, анализа и утверждения отчетов. Решения по отчетам, их конкретность и своевременность доведения до мест. Участие планово-финансового управления (отдела) в подготовке решений по годовым отчетам. Контроль за исполнением этих решений. Сооб-

шаются ли на места исправления отчетов, сделанные Центральной бухгалтерией.

12. Сводные отраслевые отчеты Министерства за истекший год. Соблюдение сроков их представления. Состояние макетов сводок. Заключение Министерства финансов по годовым отчетам; наиболее существенные недостатки и нарушения, отмеченные в заключениях. Мероприятия Министерства по реализации предложений Министерства финансов. Рассмотрение на Коллегии Министерства итогов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений и хозяйственных предприятий и организаций по данным годовой отчетности. Доведены ли до мест итоги финансово-хозяйственной работы: приказ, циркулярное письмо, совещание с работниками и т. д.

13. Квартальная отчетность учреждений и организаций в текущем году, качество, соблюдение отчетной дисциплины. Ведется ли регистрация поступления отчетности по установленным срокам и какие принимаются меры к своевременному получению отчетов в случае их задержки. Рекламации по отчетам, качество и своевременность указаний по устранению выявленных нарушений и недостатков.

14. Сводная бухгалтерская квартальная отчетность Министерства, соблюдение сроков ее представления, качество сводной отчетности. Какую статистическую отчетность получает и обрабатывает Центральная бухгалтерия и насколько правильно это делается.

15. Какие мероприятия проводятся с целью обеспечения своевременного и доброкачественного представления отчетов от подчиненных бюджетных учреждений и хозяйственных предприятий и организаций. Борьба с приписками и другими искажениями в отчетности. Снабжение учреждений и предприятий бланками отчетности и инструктивными материалами по ее составлению.

16. Как Центральная бухгалтерия участвует в решении вопросов конкретной экономики (доклады и предложения руководству Министерства о недостатках и резервах в хозяйстве, мероприятия по укреплению экономики и улучшению финансового хозяйства и т. п.).

17. Имеют ли Центральная бухгалтерия, главки и управления собственные машиносчетные установки для составления сводных отчетов. Эффективность использования их по прямому назначению. Использование для сводных работ на договорных началах услуг машиносчетных станций ЦСУ СССР и других министерств и ведомств.

IV. Организация и состояние ревизионной работы в Министерстве

18. Место ревизионного аппарата в структуре Министерства и организация его в главках и управлениях. Штаты ревизионного аппарата и его укомплектование. Квалификация ревизоров. Правильность использования ревизоров (по назначению). Нештатные (привлеченные) ревизоры, оценка их работы.

19. Планирование ревизий. Регулярность проведения ревизий; охват подчиненных учреждений, предприятий и организаций ревизиями в последние два года. Имеются ли учреждения, организации и предприятия, ревизии в которых не проводились более двух лет. Осуществление комплексных ревизий. Качество ревизий и ревизионных материалов (актов, выводов и предложений, приказов и т. п.). Контроль за состоянием ревизионной работы в главных управле-

ниях министерства и нижестоящих органов здравоохранения. Соблюдение инструкции Министерства здравоохранения о порядке проведения ревизий.

20. Результаты ревизий по основным характерным показателям, согласно утвержденной схеме. Обобщаются ли Министерством итоги проведенных ревизий и данные по ревизионной работе.

21. Решения по ревизиям, их своевременность, конкретность и оперативность. Воспитательное значение решений. Требовательность к нарушителям финансово-хозяйственной законности. Применяется ли материальная ответственность в соответствии с КЗоТ. Контроль за выполнением решений, за прохождением дел в судебно-следственных органах и за взысканием материального ущерба. Слушалась ли работа внутриведомственного финансового контроля на коллегии Министерства, какие приняты ею решения.

22. Выполняются ли организационно-методические указания Министерства здравоохранения СССР по проведению ревизий, составлению актов и обобщению итогов проведенных ревизий.

23. Работа с жалобами и заявлениями трудящихся по финансово-хозяйственным вопросам.

Б. ОПЕРАТИВНОЕ РУКОВОДСТВО ЦЕНТРАЛЬНОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ И ОТЧЕТНОСТЬЮ В ПОДЧИНЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПРЕДПРИЯТИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

Задача данного раздела программы сводится к тому, чтобы установить, правильно ли Центральная бухгалтерия Министерства осуществляет непосредственное руководство бухгалтерским учетом в непосредственно подчиненных учреждениях, предприятиях и организациях (республиканского подчинения).

V. Руководство организацией бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и хозяйственных предприятиях и организациях, подчиненных Министерству

24. Имеется ли план проверки организации и состояния бухгалтерского учета в подчиненных учреждениях и предприятиях и его выполнение. Каким образом осуществляется эта проверка: путем специальных инспекторских обследований или при проведении ревизий. Соблюдается ли при этом изложенный в настоящем письме порядок проведения проверки. Наиболее существенные недостатки, выявленные проведенными проверками в организации и состоянии учета, в том числе излишество в этом деле. Обобщаются ли материалы проверок и даются ли указания по улучшению бухгалтерского учета.

25. Мероприятия Министерства по совершенствованию и удешевлению бухгалтерского учета в подчиненных учреждениях и предприятиях, в том числе по внедрению в практику прогрессивных методов. Как организована работа по выявлению и распространению передового опыта и что конкретно сделано в этом отношении.

26. Как решаются Министерством вопросы централизации и механизации бухгалтерского учета в системе непосредственно подчиненных учреждений и предприятий. Когда начаты эти мероприятия и что конкретно сделано в этом направлении. Какова экономическая

и хозяйственная целесообразность проведенных мероприятий и каковы недостатки в этом деле. Не ущемляются ли при централизации учета права распорядителей кредитов. Созданы ли образцовые постановки по централизации и механизации бухгалтерского учета. Пользуются ли централизованные бухгалтерии услугами машино-счетных станций на договорных началах. Осуществляется ли контроль за деятельностью централизованных бухгалтерий со стороны Центральной бухгалтерии Министерства.

27. Разработка специальных положений, инструкций и указаний. По чьему предложению они разработаны, где и насколько успешно применены. Как оформлены эти документы и согласованы ли они с общеустановленными правилами ведения бухгалтерского учета. Обеспечено ли в системе республиканских учреждений и предприятий единство методологии учета и соблюдаются ли утвержденные формы бухгалтерских регистров и документов.

28. Правильно ли даются разъяснения на запросы учреждений и предприятий о порядке ведения учета, составления отчетности и соблюдения финансово-хозяйственной дисциплины. Совещания со счетными работниками, когда и по каким вопросам они проведены.

29. Обеспечены ли учреждения и предприятия книгами учета и бланками первичной документации и отчетности, а также инструкциями и указаниями по ведению учета и составлению отчетности.

VI. Работа с бухгалтерскими кадрами подчиненных Министерству учреждений, предприятий и организаций

30. Состояние штатов счетных работников в учреждениях и предприятиях. Укомплектованность и текучесть кадров.

31. Характеристика квалификации главных (старших) бухгалтеров, где и по какой причине произведены за последний год перемещения и увольнения их. Как Центральная бухгалтерия участвует в подборе главных (старших) бухгалтеров. Создан ли резерв на выдвижение из числа наиболее квалифицированных и опытных счетных работников. Ударники, новаторы и активисты из среды главных (старших) бухгалтеров, образцы их работы и ценных предложений.

32. Организуются ли семинары, лекции, инструктивные совещания, отчетные доклады главных (старших) бухгалтеров с целью повышения деловой квалификации счетных работников. Снабжение литературой по финансовым и бухгалтерским вопросам. Воспитательные меры: представление к награждению значком «Отличнику здравоохранения», объявление благодарности в приказе, премирование и т. п.

33. Ведется ли работа по подготовке и повышению квалификации счетных работников в учебных заведениях Управления подготовки кадров ЦСУ СССР или на курсах, организованных самим Министерством. Поощряется ли стремление некоторых счетных работников к обучению в заочных и вечерних высших и средних финансовых и экономических вузах и техникумах.

В. МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ЦЕНТРАЛЬНОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ И РЕВИЗИОННОЙ РАБОТОЙ В НИЖЕСТОЯЩИХ ОРГАНАХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Задача данного раздела программы сводится к тому, чтобы установить, каким образом Центральная бухгалтерия Министерства организует методологическое руководство бухгалтерским учетом и

ревизионной работой в министерствах здравоохранения автономных республик, краевых и областных отделах здравоохранения, насколько правильно и полно оно осуществляется и как это руководство помогает улучшению на местах состояния бухгалтерского учета и ревизионной работы.

VII. Взаимоотношения Центральной бухгалтерии Министерства с нижестоящими органами здравоохранения по вопросам бухгалтерского учета и ревизионной работы

34. Оказание главным бухгалтерам нижестоящих органов здравоохранения организационной, консультативной помощи по вопросам бухгалтерского учета и ревизионной работы. Своевременно ли и правильно ли даются разъяснения на запросы с мест о порядке ведения бухгалтерского учета и постановки ревизионной работы. Обеспечены ли нижестоящие органы здравоохранения и подчиненные им учреждения инструкциями и указаниями по ведению учета и составлению отчетности, а также книгами и бланками бухгалтерской документации.

35. Имеется ли план инспекторских проверок организации и состояния бухгалтерского учета, отчетности и ревизионной работы в нижестоящих органах здравоохранения. Как выполняется этот план. Соблюдается ли при инспекторских проверках изложенный в настоящем письме порядок проведения проверки. Качество актов таких проверок. Наиболее существенные недостатки, выявленные проверками в учете, отчетности и ревизионной работе. Обобщаются ли материалы проверок и разрабатываются ли предложения по улучшению организации и состояния учета и финансового контроля.

36. Своевременность сообщения нижестоящим органам здравоохранения инструктивных материалов по бухгалтерским и ревизионным вопросам. Обеспечено ли в системе местных учреждений единство методологии учета и соблюдаются ли утвержденные формы бухгалтерских регистров и документов.

37. Проведение совещаний и семинаров с главными бухгалтерами нижестоящих органов здравоохранения по совершенствованию учета и усилению финансового контроля, изучению инструкций и методологических указаний. Изучаются ли рационализаторские предложения, поступающие с мест, и своевременно ли и правильно сообщаются заключения по ним. Внедрение в практику наиболее ценных предложений. Осуществляется ли обмен передовым опытом.

38. Осуществляется ли помощь нижестоящим органам здравоохранения по повышению квалификации счетных работников. Знает ли Центральная бухгалтерия главных бухгалтеров министерств здравоохранения автономных республик, краевых и областных отделов здравоохранения и по каким вопросам поддерживает с ними контакт.

VIII. Состояние работы на местах по централизации и механизации бухгалтерского учета

39. Оказание Министерством помощи нижестоящим органам здравоохранения в деле централизации бухгалтерского учета в автономных республиках, краях и областях. Докладывала ли Центральная бухгалтерия о ходе централизации учета руководству Министерства и обсуждался ли этот вопрос на Коллегии Министерства.

40. Каковы итоги проведения централизации учета, ее уровень и сколько создано централизованных бухгалтерий: в городах и районах, в системе учреждений, состоящих на краевых, областных бюджетах. Имеется ли утвержденный план по централизации бухгалтерского учета. Выполнение указаний финансовых органов в этом деле. Не допускается ли при создании централизованных бухгалтерий ущемление прав распорядителей кредитов.

41. Количество централизованных бухгалтерий, пользующихся и не пользующихся услугами машиносчетных станций. Какие разделы учета обрабатываются машиносчетными станциями. Сколько централизованных бухгалтерий обрабатывает документацию на собственных машиносчетных установках (типа «Аскота» и др.). Указать централизованные бухгалтерии, осуществляющие комплексную механизацию учета. Имеется ли утвержденный план дальнейшей механизации.

42. Экономическая эффективность проведенной централизации и механизации учета (сколько высвобождено счетных работников, сэкономлено средств и т. д.). Имеющиеся недостатки в работе централизованных бухгалтерий и проведенные мероприятия по их организационному укреплению в соответствии с совместным циркулярным письмом Министерства здравоохранения СССР и Министерства финансов СССР от 26 июня 1970 г. № 02-14/24/156.

Приложение № 2

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ ОРГАНИЗАЦИИ И СОСТОЯНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЯХ И БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ВЕДУЩИХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫЙ УЧЕТ

1(22). При проверке состояния бухгалтерского учета и отчетности в централизованных бухгалтериях и бюджетных учреждениях следует выяснить:

является ли бухгалтерия самостоятельной структурной частью министерства, ведомства, управления (отдела) исполкома или отдельного учреждения;

выполняются ли главным (старшим) бухгалтером бухгалтерии обязанности, возложенные положением о главных (старших) бухгалтерях, в части организации бухгалтерского учета и обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

имеются ли установленные главным (старшим) бухгалтером служебные обязанности для работников аппарата бухгалтерии; не возложено ли на отдельных работников бухгалтерии, пользующихся правом подписи денежных документов (чеков, поручений, кассовых ордеров), выполнение обязанностей кассира;

какие формы бухгалтерского учета применяются в бухгалтерии (мемориально-ордерная, журнально-ордерная);

наличие утвержденных вышестоящей организацией индивидуальных или общих (по однотипным учреждениям) смет расходов и законность внесенных в эти сметы изменений;

установлен ли график представления подведомственными или обслуживаемыми учреждениями отчетов и необходимых для учета и контроля документов;

выполняются ли указания и предложения по результатам предыдущих проверок состояния бухгалтерского учета и отчетности; соблюдаются ли инструкции и указания Министерства финансов СССР по бухгалтерскому учету и составлению отчетности;

наличие всех предусмотренных регистров бухгалтерского учета, правильность их оформления, своевременность производства записей, соответствие остатков на начало года в регистрах учета данным за предыдущий год, наличие итогов оборотов за месяц и, в надлежащих случаях, с начала года, а также остатков по соответствующим счетам;

подтверждены ли записи операций, отраженные в регистрах учета, соответствующими оправдательными документами, правильно ли они составлены и оформлены, соблюдается ли установленный порядок гашения документов, правильно ли составлены бухгалтерские проводки;

составляются ли ежемесячно, а по основным средствам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам — один раз в квартал оборотные ведомости по счетам аналитического учета, соответствуют ли итоги этих ведомостей остаткам по счетам синтетического учета;

соблюдается ли положение о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете, в части своевременного проведения инвентаризации основных средств и других материальных ценностей, денежных средств и средств, находящихся в расчетах; составление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по установленным формам, наличие в них расписки материально ответственных лиц о принятии материальных ценностей на ответственное хранение, отражение результатов инвентаризации в регистрах учета; утверждение материалов инвентаризации руководителем учреждения. Оформляются ли в надлежащем порядке материалы по недостаткам, растратам и хищениям денежных средств и материальных ценностей; относятся ли выявленные суммы недостач и хищений на счета материально ответственных лиц и осуществляется ли контроль за взысканием недостач с этих лиц;

соблюдение установленных правил хранения бухгалтерских документов, регистров учета текущего года и архивных материалов за прошлые годы;

имеется ли соответствующее разрешение о централизации в сметах расходов министерств, ведомств, краевых, областных отделов исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся средств бюджета для снабжения материальными ценностями учреждений, входящих в их систему, своевременно и полно ли оприходованы материальные ценности, используются ли они по назначению, соблюдается ли установленный порядок учета операций по централизованному снабжению материальными ценностями;

обеспечена ли сохранность денежных средств и материальных ценностей, правильно ли ведется складской учет и оформляются ли документы по приемке и выдаче материальных ценностей со склада (кладовой);

соблюдается ли порядок выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

2(23). При проверке учета ассигнований, кассовых и фактических расходов установить:

правильность ведения учета ассигнований, кассовых и фактических расходов по соответствующим подразделениям бюджетной классификации (разделам, параграфам и статьям) и какие формы регистров (книжки, карточки, накопительные ведомости) применяются для учета этих операций. В тех случаях, когда составляется единая смета на содержание однотипных мелких учреждений, ведется ли учет ассигнований, кассовых и фактических расходов в целом по параграфу;

своевременность записей в регистрах бухгалтерского учета ассигнований и их изменений на текущий квартал;

составляются ли по счетам аналитического учета фактических расходов оборотные ведомости и соответствуют ли обороты и остатки, приведенные в этих ведомостях, данным синтетического учета;

правильность выведения в регистрах бухгалтерского учета остатка неиспользованных ассигнований, установить, нет ли случаев превышения кассовых расходов по подразделениям бюджетной классификации против предусмотренных и уточненных ассигнований.

3(24). У главных распорядителей кредитов по республиканским (АССР) и местным бюджетам необходимо проверить порядок ведения аналитического учета расчетов по финансированию подведомственных учреждений в книге формы № 301 и установить, правильно ли перенесены остатки сумм финансирования на начало года в эту книгу.

4(25). При проверке учета денежных средств, находящихся на текущих счетах учреждений, состоящих на республиканских бюджетах, автономных республик и местных бюджетах, а также на текущих счетах по внебюджетным средствам и в кассе учреждений (если по штату предусмотрен кассир) необходимо установить:

правильность открытия в учреждениях банка текущих счетов и ведения операций по ним; соответствие произведенных записей по движению денежных средств на этих счетах с данными выписок банка;

соблюдение действующего положения о порядке ведения кассовых операций, в частности, полноту и своевременность записей в кассовой книге и составления отчетов кассиром; установить, не было ли случаев выдачи денег из кассы под расписки отдельных лиц и хранения в кассе денег, не принадлежащих данному учреждению; производятся ли внезапные проверки остатка денежной наличности в кассе учреждения, ведущего учет самостоятельно, и централизованной бухгалтерии, составляются ли на это акты и производится ли списание остатка денег в кассе с данными учета бухгалтерии.

5(26). Проверять учет основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей, следует установить:

все ли материальные ценности находятся на ответственном хранении лиц, назначенных приказом руководителя учреждения;

наличие у материально ответственных лиц инвентарных описей и других книг учета, своевременность в них записей, а также обеспечения ли сохранность основных средств и других материальных ценностей;

своевременность и правильность оформления и отражения в учетных регистрах поступлений основных средств и других материальных ценностей их перемещения внутри учреждения, выбытия из учреждения и списания за ветхостью и износом;

своевременность представления отчетов материально ответственных лицами;

законность безвозмездных передач основных средств другим организациям или их реализации;

правильность оформления, составления и ведения накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания и документов по их отпуску на кухню.

6(27). При проверке учета отдельных операций, отраженных на счетах баланса, следует установить по расчетам:

с подотчетными лицами — соблюдение правил выдачи авансов под отчет (оформляются ли выдачи авансов заявлениями подотчетных лиц, имеются ли на этих заявлениях разрешительные надписи руководителя учреждения), нет ли случаев незаконных выдач авансов рабочим и служащим в счет заработной платы, а также разным лицам под видом подотчетных сумм, выдач повторных авансов без представления отчета в израсходовании ранее полученного аванса, своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов в израсходовании денежных средств и сдачи остатка аванса, наличие всех оправдательных документов и своевременность утверждения авансовых отчетов руководителем учреждения;

с профсоюзом по государственному социальному страхованию рабочих и служащих — полноту начисления страховых взносов со всех сумм заработной платы рабочих и служащих как штатного, так и нештатного состава, а также отнесение на расчеты с профсоюзами выплат рабочим и служащим по временной нетрудоспособности, пенсий и пособий, своевременность производства расчетов с профсоюзом;

с бюджетом — своевременность и полноту отражения в учете удержанных с рабочих, служащих и стипендиатов налогов, поступлений платы родителей за содержание детей в школах-интернатах, невостребованных сумм кредиторской и деponentской задолженности, по которой истек срок исковой давности, сумм по выявленным недостаткам и хищениям, своевременность перечисления всех этих сумм в доход бюджета;

с родителями за содержание детей в школах-интернатах и других детских учреждениях — своевременность и правильность начисления и внесения платы родителями и отражение ее в учете;

по деponentским суммам — своевременность, правильность и полноту отражения в учете сумм начисленной заработной платы рабочим и служащим и стипендий учащимся, не полученных в течение установленного срока, сумм удержаний с рабочих, служащих и стипендиатов по исполнительным документам и обязательствам за товары, полученные в кредит, своевременность производства по ним расчетов;

по прочим дебиторам и кредиторам — какие формы расчетов применяются (плановые платежи, лимитированные чеки и др.), своевременность взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности (нет ли случаев пропуска исковой давности и необоснованного списания задолженности, выяснять причины образования задолженности), своевременность взаимных сверок расчетов с учреждениями и организациями, правильность ведения забалансового учета списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов для наблюдений за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников, правильности ведения аналитического учета этих расчетов.

При проверке сумм недостач и хищений следует установить — своевременно ли производятся взыскания этих сумм, передаются ли в надлежащих случаях следственным органам дела на лиц, виновных в недостачах и хищениях, принимаются ли меры к устранению условий, способствующих образованию недостач и хищений.

7(28). При проверке учета расчетов с рабочими и служащими по заработной плате и учащимися по стипендиям установить:

ведутся ли карточки — справки или другие специализированные формы учета расчетов с рабочими, служащими и стипендиатами, обеспечено ли правильное хранение ведомостей на выдачу заработной платы и стипендий с расписками получателей;

подшиваются ли в хронологическом порядке и хранятся ли в отдельных от прочих документов папках ведомости на выдачу заработной платы в случаях, когда карточки-справки не ведутся;

начисляется ли заработная плата на основании приказов о зачислении, увольнении и перемещении и табелей учета использования рабочего времени, подписанных руководителями учреждений; правильность и своевременность начисления и выдачи заработной платы рабочим и служащим, а также стипендий учащимся, имеются ли разрешительные надписи на ведомостях, производится ли начисление заработной платы один раз в месяц и отражение ее в учете в последний день месяца.

8(29). По учету исполнения смет по специальным (внебюджетным) средствам проверяется правильность образования этих средств, наличие утвержденной сметы, правильность ведения учета, не было ли случаев незаконного использования специальных средств на расходы, предусмотренные сметой по бюджету, или бюджетных средств на мероприятия, предусмотренные по смете специальных средств, своевременность сдачи в доход бюджета сумм превышения доходов над расходами, утвержденных по смете специальных средств, правильность ведения аналитического учета денежных средств, расчетов, доходов и расходов. Кроме того, следует проверить правильность ведения учета сумм по поручениям и депозитных сумм.

9(30). Кроме того, при проверке бухгалтерского учета в централизованных бухгалтериях необходимо выяснить:

сохранены ли за руководителями учреждений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, права распорядителей кредитов; не производятся ли расходы без их ведома, утверждаются ли руководителями учреждений авансовые отчеты подотчетных лиц, ведомости расхода материалов; утверждаются ли в установленном порядке акты на списание инвентаря, пришедшего в ветхость и негодность; выдается ли ежемесячно каждому распорядителю кредитов справка об исполнении смет расходов по бюджету;

осуществляется ли контроль за состоянием бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях, ведущих учет самостоятельно, засчитываются ли при их финансировании суммы, оставшиеся на начало года на текущих счетах этих учреждений, суммы излишков материальных ценностей и дебиторской задолженности (с учетом кредиторской), осуществляется ли финансирование в меру выполнения плана по сети, штатам и контингентам, нет ли излишнего их финансирования и обеспечены ли эти учреждения нормативными документами, бланками первичных документов и учетными регистрами;

производится ли централизованной бухгалтерией контроль за сохранностью материальных ценностей непосредственно в обслужи-

ваемых учреждениях, а также проводятся ли документальные ревизии учреждений, ведущих учет самостоятельно, соблюдается ли периодичность проведения этих ревизий, участвуют ли работники централизованной бухгалтерии в комиссиях по проведению инвентаризации материальных ценностей.

10(31). При рассмотрении бухгалтерской отчетности об исполнении смет расходов следует проверить:

правильность составления отчетности в объеме и по формам, установленным Министерством финансов СССР;

достоверность данных, приведенных в отчете об исполнении сметы расходов, а также показателей о выполнении плана по сети, штатам и контингентам; соответствуют ли отчетные данные первичному учету;

правильность отражения в балансе или в сведениях об остатках по счетам сумм задолженности прочих дебиторов и кредиторов (следует учесть, что эти данные, учитываемые на одном субсчете, должны показываться в отчетных таблицах развернуто);

своевременность представления отчетности учреждениями главным распорядителям кредитов;

выполнение учреждением указаний главного распорядителя кредитов об устранении недостатков и нарушений по ранее представленным отчетам.

11(32). Проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности об исполнении смет расходов по бюджету в министерствах, ведомствах автономных республик и отделах исполкомов Советов депутатов трудящихся производится аналогично порядку, изложенному в пунктах 22—31 настоящих указаний. Кроме того, проверяется:

обеспечение всех подведомственных учреждений, состоящих на бюджете, инструкциями, указаниями Министерства финансов СССР по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также книгами и бланками бухгалтерской документации;

правильность даваемых подведомственным учреждениям разъяснений и указаний по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности;

правильность и своевременность перечисления денежных средств на текущие счета подведомственных учреждений, нет ли случаев перечисления средств отдельным учреждениям в суммах, превышающих квартальные назначения, утвержденные по смете, с учетом внесенных изменений;

проводятся ли семинары (совещания) главных бухгалтеров и другие мероприятия по повышению их квалификации и осуществляется ли подготовка и переподготовка счетных работников централизованных бухгалтерий;

состояние отчетной дисциплины в подведомственных учреждениях, посылаются ли подведомственным учреждениям указания об устранении недостатков, выявленных при рассмотрении отчетности, установлен ли контроль за их выполнением;

правильность составления сводных отчетов и своевременность представления их финансовым органам, соответствие их данным отчетов подведомственных учреждений и данным бухгалтерского учета главного распорядителя кредитов, выполнение главным распорядителем кредитов предложений финансового органа по представленным отчетам.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I. Основные положения по организации и механизации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях	3
Раздел II. План счетов бухгалтерского учета	26
Раздел III. Организация бухгалтерского учета	33
Раздел IV. Основные средства	44
Раздел V. Материальные запасы	86
Раздел VI. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	103
Раздел VII. Затраты на производство	111
Раздел VIII. Денежные средства	118
Раздел IX. Расчеты	152
Раздел X. Расходы	190
Раздел XI. Финансирование	205
Раздел XII. Забалансовые счета	208
Раздел XIII. Отчетность	211
Раздел XIV. Финансовый контроль, документальные ревизии и проверки	294

Составители

*Александр Александрович Гусев,
Юлия Михайловна Пискарева*

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ

Редактор А. Ф. Славнов

Худож. редактор Ф. Н. Буданов Техн. редактор Л. Н. Фокина
Переплет Е. С. Пермякова Корректоры: Н. Н. Иванова, Т. М. Колпакова

Сдано в набор 3/III 1975 г. Подписано в печать 17/IV 1975 г. А-12010.
Формат бумаги 84 × 108¹/₃₂. Бумага тип № 3. Усл. печ. л. 17,64. Уч.-изд. л. 25,8.
Тираж 65 000 экз. Заказ № 202. Цена 1 р. 49 к.

Издательство «Финансы» 101000, Москва В-142,
ул. Чернышевского, 7.

Типография им. Котлякова издательства «Финансы» Государственного комитета Совета Министров СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли, 191023 Ленинград Д-23, Садовая, 21.