

**В данных методических рекомендациях учитывается процесс учета продуктов питания. На счета бухгалтерского учета и номера инструкций по бухгалтерскому учету внимания не обращать!**

Утверждены  
приказом департамента социальной защиты населения  
администрации области от 16.03.2007 № 42

Методические рекомендации  
по учёту продуктов питания в учреждениях департамента социальной защиты населения администрации  
области

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Инструкцией по бюджетному учёту, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 № 25н (далее Инструкция 25н).

2. На счёте 010502000 «Продукты питания» учитываются продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

Ответственность за обеспечение сохранности продуктов питания несет руководитель учреждения, а за правильную постановку учёта - главный бухгалтер учреждения.

Материальная ответственность за сохранность продуктов питания, находящихся на складе, возлагается на заведующего складом (кладовщика), пищеблоке (столовой) на шеф-повара (повара) или лицо, назначенное приказом руководителя учреждения, с которыми заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Аналитический учёт продуктов питания ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (Приложение № 3 к Инструкции 25н). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца (п.56 Инструкции 25н).

Оборотная ведомость подписывается лицом, заполнившим ведомость, с указанием должности и даты, а накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания лицом, составившим и проверившим документ, с указанием должности (Приложение № 3 к Инструкции 25н).

Продукты питания в Накопительную ведомость по приходу записываются на основании первичных учётных документов (накладных, счетов поставщика, актов и т.п.) тем числом, когда получены ценности. В первичных учётных документах должны быть указаны следующие данные: от кого поступили продукты питания, наименование, сорт, количество (вес), цена, сумма, дата поступления на склад и расписка материально-ответственного лица, принявшего эти ценности.

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется акт приёмки (ф.0504229). Акт составляется приёмочной комиссией в двух экземплярах с обязательным участием заведующего складом и представителя поставщика либо незаинтересованной организации. Один экземпляр акта используется для учёта принятых материальных ценностей, другой - для направления письма поставщику.

Хлеб, получаемый от поставщиков, подлежит оприходованию не по количеству буханок, так как вес их разный, а по весу.

Поступление продуктов питания прямо на пищеблок, минуя склад, запрещается, в том числе хлеба.

4. Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) применяется для оформления отпуска продуктов питания со склада. Меню-требование составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц, получаемых ежедневно от медицинских работников, отвечающих за учёт проживающих.

Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания утверждается руководителем учреждения и передаётся в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. Сведения из меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

5. Списание продуктов питания производится по ценам их приобретения или средним ценам, если аналогичные продукты питания приобретались по разным ценам.

Списание продуктов питания производится в соответствии с утверждёнными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утверждённых руководителем учреждения (меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203), акт на списание продуктов питания).

При выписке расходных документов на продукты количество, подлежащее выдаче на пищеблок, кухню (кроме дорогостоящих), необходимо округлять. Например, по меню-требованию согласно норм на общее число

довольствующихся подсчитано 10,475 кг. крупы или муки. В этом случае следует выписать 10,5 кг. Картофель, овощи надлежит округлять до килограмма.

Консервы разные, чай, кофе, зелёный горошек, варенье всех наименований и другие продукты с различным весом в упаковке следует учитывать по количеству банок (пачек) и весу (числителем - штук, знаменателем - общий вес).

6. Замена одних продуктов другими (например, апельсины - яблоками, рыбы - консервами рыбными или сельдью, мясо - колбасой и т.д.) должна быть письменно санкционирована (оговорена) на расходном документе лицами, подписавшими меню-требование в соответствии с таблицей замены блюд.

В случаях, когда продукты были выписаны, но на следующий день отдельные лица, состоящие на довольствии, выбыли, то на них продукты в котёл не закладываются, необходимо выписать накладную на возврат продуктов из пищеблока (кухни) на склад, а в Накопительной ведомости количество этих продуктов записать красным по расходу.

7. Возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями, учитывается по соответствующим группам или видам по ценам, указанным в документах поставщиков.

Если договором предусмотрен возврат тары, то всё равно количественный учёт обеспечивается в бухгалтерии и на складе.

8. Складские помещения (кладовые) должны быть обеспечены необходимым холодильным и весовым оборудованием, измерительными приборами, мерной тарой, оснащены охранной сигнализацией, контрольными замками. Весовое оборудование должно регулярно проверяться.

9. Периодически приказом руководителя учреждения назначается внезапная выборочная проверка наличия продуктов питания, находящихся на складе (кладовой) и пищеблоке (кухне).

Перед составлением годовой бухгалтерской отчётности, не ранее 1 октября отчётного года, в учреждениях производится сплошная инвентаризация продуктов питания во всех местах их нахождения.

Инвентаризация производится в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995г. № 49.

10. В случае установления недостачи стоимость продуктов питания взыскивается с виновных лиц в установленном законом порядке, исходя из рыночной стоимости на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов (п. 159 Инструкции 25н).

Оприходование излишков продуктов питания, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету счёта 010502340 «Увеличение стоимости продуктов питания» и кредиту счёта 040101180 «Прочие доходы» (п. 57 Инструкции 25н).

11. Рекомендуемые регистры бюджетного учёта приведены в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 23 сентября 2005г. № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учёта», приложение № 2 к Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1002.2006 № 25н.

Приложение:

1. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) на 4л. в 1 экз.
2. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037) на 1л. в 1 экз.
3. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) на 1л. в 1 экз.