**краевое государственное бюджетное учреждение**

**«Камчатский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без**

**попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»**

Приказ № 65

«30» декабря 2022 г.

Об Учетной политике

пар.2

В соответствии с Учетной политикой для целей бюджетного учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для КГБУ «Камчатский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» с приложениями.
2. Применить Учетную политику с 01.01.2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в т.ч. организацию хранения учетных документов, возложить на главного бухгалтера.
5. Контроль за организацию ведения бухгалтерского учета оставляю за собой.

Директор О.В.Ханеева

Приложение

к приказу № 65 от 30 декабря 2022 г.

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика разработана в соответствии с:

* приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н (далее СГС «Запасы»).

1. Общие положения
	1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет КГКУ «Ресурсный центр социальной защиты».

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом директора Учреждения. Деятельность постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.
	2. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается инвентаризационная комиссия, обязанности которой приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Состав Комиссии устанавливается приказом директора Учреждения.

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIIIСГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

* 1. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

* 1. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1. Технология обработки учетной информации
	1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Предприятие» и 1С «Зарплата Кадры государственного учреждения».

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
	1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
	2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:
* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С «Предприятие» и 1С «Зарплата Кадры государственного учреждения»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD- диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1. Правила документооборота
	1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом директора Учреждения.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

* 1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящей Учетной политике.

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

* 1. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

* 1. Формирование электронных регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:
* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:
* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. Журналам операций присваиваются номера в той последовательности в которой они отражены в пункте 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
	2. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операция, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются, на обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которых исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа), наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).
	3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа и на бумажном носителе.Бумажныйносительзаверяетсясобственноручной подписью.Список сотрудников, имеющих право подписи документов и регистров бюджетного учета, утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

* 1. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом директора Учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

*Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1. План счетов
	1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочих планов счетов, утвержденных Инструкциями к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные приказом.

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1. Учет отдельных видов имущества и обязательств
	1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые подвергаются текущему контролю специалистами, в рамках своих полномочий:
* Директор Учреждения, его заместители;
* Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.
	1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении № 4.

*Основание: пункты 3, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

* 1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

* 1. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

*Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1. Основные средства
	1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.
	2. В один инвентарный объект, признаваемый комплектом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стеллажи, шкафы, полки навесные, напольные;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект, кроме особо ценного имущества утвержденного учредителем.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

* 1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н); 5-6-й разряды - код группы и вида

синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н); 7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива. *Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. С материально-ответственным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
	2. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основного средства, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

*Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основного средства.

*Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

* 1. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основногосредства, еслистоимостьликвидируемых(разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
	1. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
* машины и оборудование;
* транспортные средства;

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

* 1. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:
* на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом;
* на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется;
* на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
* на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».*

* 1. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

* 1. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

* 1. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

*Основание:пункт 35 СГС «Основные средства».*

* 1. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373*

*Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
	2. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование - не объект аренды».
	3. С целью сохранности имущества (мебели, инвентаря и оборудования), находящегося в помещении (комнате, складе, гараже, мастерской и т.п.) подразделения, учреждения материально-ответственное лицо составляет опись имущества (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике). Опись составляется в двух экземплярах, а в случае нахождения в кабинете имущества, закрепленного за несколькими материально-ответственными лицами, дополнительно для каждого материально-ответственного лица. Первый экземпляр располагается на видном месте в помещении (комнате, складе, гараже, мастерской и т.п.), второй (и последующие) хранится у материально-ответственных(ого) лиц(а). При изменении количества предметов материальных средств в помещении (комнате, складе, гараже, мастерской и т.п.) составляется новая опись.
1. Материальные запасы
	1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный, хозяйственный и мягкий инвентарь, перечень которых утверждается Положениями учреждений.Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течении периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 СГС «Запасы».*

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных актов.

*Основание: пункт 114 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание материальных запасов оформляется актом (ф. 0504230). Акт применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бюджетном учете Учреждения выбытия со счетов бюджетного учета материальных запасов.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказ 52 н.*

* 1. Учет движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально­ответственными лицами оформляется требованием-накладной (ф. 0504204)
	2. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
	3. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей Учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью(нецелесообразностью)егодальнейшегоиспользования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект один рубль.

*Основание: пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

* 1. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

* 1. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
* их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. *Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*
1. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1. Расчеты с подотчетными лицами
	1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора Учреждения или служебной записки, согласованной с директором Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
	2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.
	3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (двадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения директора Учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

*Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.*

* 1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
	2. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 29.01.2010 № 43-П «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств краевого бюджета». Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения Директора Учреждения, оформленного приказом.

*Основание: пункты 2,3 постановленияПравительства Камчатского края от 29.01.2010 № 43-П.*

* 1. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
	2. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

* 1. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.
1. Расчеты по обязательствам
	1. Для расчетов по обязательствам применяется счет 1.303.00.000.
	2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.
	3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены бессрочные договора.
2. Дебиторская и кредиторская задолженность
	1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

* 1. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения Инвентаризационной Комиссии Учреждения:

* по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1. Инвентаризация обязательств и имущества

Инвентаризации обязательств и имущества проводится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с порядком и графиком, приведенном в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1. Финансовый результат
	1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленныхлимитовбюджетныхобязательствнасоответствующий финансовый год.
	2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества,гражданской ответственности; приобретениюнеисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором Учреждения в приказе.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. В Учреждении создаются - резерв на предстоящую оплату отпусков.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

1. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 7 к Учетной политике.

1. События после отчетной даты

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты».

Событиями после отчетной даты признаются:

* события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
* события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату;
* события после отчетной даты, информация о которых является существенной, учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.
1. Бюджетная отчетность
	1. Бюджетная отчетность составляется на основаниианалитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.
	2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С учреждение». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера
	1. При смене директора или главного бухгалтера Учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
	2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Учреждения.
	3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии Комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами Комиссии.

При необходимости члены Комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В Комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудникиУчреждения и (или) учредителя всоответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

* 1. Передаются следующие документы:
* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета:
* книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах Учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно­материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.
	1. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

* 1. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.
	2. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (директору Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Обязанности постоянно действующей Комиссии по поступлению и
выбытию активов

1.Обязанности комиссии:

* оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
* оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
* установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
* определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
* оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

2. Персональную ответственность за деятельность Комиссии несет председатель Комиссии.

Обязанности инвентаризационной комиссии

1. Обязанности комиссии:
* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии

с графиком проведения инвентаризаций на соответствующий год;

* обеспечивать полноту и точность внесения в

инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

* правильно и своевременно оформлять материалы

инвентаризации.

1. Персональную ответственность за деятельность Комиссии несет председатель Комиссии.

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для
отражения в бухучете**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Кол-во экз. | Ответственный за оформление | Срок исполнения | Ответственный за проверку |
| **ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ КАДРОВ** |
| Личная карточка работника(Унифицированная форма NТ-2) (ОКУД 0301002) | 1 | специалист по кадрам | один раз при поступлении | главный бухгалтер |
| Штатное расписание (Унифицированная форма NТ-3) (ОКУД 0301017) | 1 | специалист покадрам | на началосоответствую щего года (в течение года при изменении) | главный бухгалтер |
| Приказ о предоставлении отпускаработнику | 1 | специалист по кадрам | за 10 дней до наступления отпуска | главный бухгалтер |
| График отпусков (Унифицированнаяформа NТ-7) (ОКУД 0301020) | 1 | специалист по кадрам | не позднее 10 ноября каждого года | главный бухгалтер |
| Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(увольнении) | 1 | специалист по кадрам | за 10 дней до увольнения | главный бухгалтер |
| Приказ о направлении работника вкомандировку | 1 | специалист по кадрам | за 5 дней до командировк и | главный бухгалтер |
| Приказ о поощрении работника | 1 | специалист по кадрам | до 25 числа каждого месяца | главный бухгалтер |
| **ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ Д РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛ** | **[ОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И [АТЕ ТРУДА** |
| Табель учета рабочего времени(Унифицированная форма N Т-13)(ОКУД 0301008) | 1 | специалист по кадрам | до 25 числа каждого месяца | главный бухгалтер |
| Расчетная ведомость (Унифицированная форма NТ-51) (ОКУД 0301010) | 1 | специалист бухгалтерии | до 30 (31)числа каждого месяца | главный бухгалтер |
| Лицевой счет (Унифицированная форма NТ-54) (ОКУД 0301012) | 1 | специалист бухгалтерии | ежемесячно | главный бухгалтер |
| Записка-расчет о предоставленииотпуска работнику (Унифицированная форма NТ-60) (ОКУД 0301051) | 1 | специалист по кадрам | за 15 дней до наступления отпуска | главный бухгалтер |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Записка-расчет при прекращении(расторжении) трудового договора с работником (увольнении)(Унифицированная форма N Т-61)(ОКУД 0301052) | 1 | специалист по кадрам | за 15 дней до увольнения | главный бухгалтер |
| Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору,заключенному на время выполнения определенной работы (Унифицированная форма NТ-73) (ОКУД 0301053) | 2 | специалист по кадрам | согласно срочному трудовому договору | главный бухгалтер |
| Справка о среднем заработке запоследние три месяца по последнему месту работы | 2 | специалист бухгалтерии | по мере необходимости | главный бухгалтер |
| **ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ****ИНВЕНТАРИЗАЦИИ** |
| Инвентаризационная опись основныхсредств (Унифицированная форма NИНВ-1) (ОКУД 0317001) | 1 | инвентаризационнаякомиссия | всоответствиис порядкомпроведения инвентаризации | главный бухгалтер |
| Инвентаризационная описьнематериальных активов(Унифицированная форма NИНВ-1а) (ОКУД 0317002) | 1 | инвентаризационнаякомиссия | всоответствиис порядкомпроведения инвентаризации | главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись товарно­материальных ценностей(Унифицированная форма NИНВ-3) (ОКУД 0317004) | 1 | инвентаризационнаякомиссия | всоответствиис порядкомпроведения инвентаризации | главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись ценныхбумаг и бланков документов строгой отчетности (Унифицированная форма NИНВ-16) (ОКУД 0317014) | 1 | инвентаризационная комиссия | всоответствии с порядкомпроведения инвентаризации | главный бухгалтер |
| Акт инвентаризации расчетов спокупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами(Унифицированная форма NИНВ-17) (ОКУД 0317015) | 1 | инвентаризационная комиссия | всоответствии с порядкомпроведения инвентаризации | главный бухгалтер |
| Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками ипрочими дебиторами и кредиторами (Приложение к унифицированной форме NИНВ-17) | 1 | инвентаризационная комиссия | всоответствии с порядкомпроведения инвентаризации | главный бухгалтер |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сличительная ведомость результатовинвентаризации основных средств(Унифицированная форма NИНВ-18) (ОКУД 0317016) | 1 | инвентаризационная комиссия | всоответствии с порядкомпроведения инвентаризации | главный бухгалтер |
| Сличительная ведомость результатовинвентаризации товарно -материальныхценностей (Унифицированная форма NИНВ-19) (ОКУД 0317017) | 1 | инвентаризационная комиссия | всоответствии с порядкомпроведения инвентаризации | главный бухгалтер |
| Приказ о проведении инвентаризации (Унифицированная форма NИНВ-22) (ОКУД 0317018) | 1 | инвентаризационная комиссия | всоответствии с порядкомпроведения инвентаризации | главный бухгалтер |
| Журнал учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (Унифицированная форма NИНВ-23) (ОКУД 0317019) | 1 | инвентаризационная комиссия | всоответствии с порядкомпроведения инвентаризации | главный бухгалтер |
| Ведомость учета результатов,выявленных инвентаризацией(Унифицированная форма NИНВ-26) (ОКУД 0317022 | 1 | инвентаризационная комиссия | всоответствии с порядкомпроведения инвентаризации | главный бухгалтер |

**Положение о внутреннем финансовом контроле и график
проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной
деятельности**

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.
	2. Внутренний контроль направлен на:
* соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности;
* эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
* соблюдение финансовой, трудовой дисциплины;
* повышение качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности.
	1. Основные цели внутреннего контроля - обеспечение достоверности и полноты отчетности и учета, соблюдение законодательных норм, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета.
	2. Основные задачи внутреннего контроля:
* установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете требованиям нормативных правовых актов;
* установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
* предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя Общества;
* анализ системы внутреннего контроля Общества, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
	1. Принципы внутреннего контроля Общества:
* законность действий;
* объективность анализа;
* независимость проверок;
* системность мониторинга;
* ответственность должностных лиц;
* профессиональная компетентность и добросовестность.
	1. Внутренний контроль осуществляется главным специалистом отдела планирования и бухгалтерского учета учреждения.
1. Система внутреннего финансового контроля
	1. В учреждении используется три типа контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственной операции. Он позволяет определить ее целесообразность и правомерность. Его цель - предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют директор, его заместитель, главный бухгалтер, специалисты отдела планирования и бухгалтерского учета.

Основные методы предварительного контроля:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование проектов договоров (контрактов) юристом и главным бухгалтером;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем директора, главным бухгалтером.

Текущий контроль производится путем повседневного анализа исполнения сметы расходов и плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, мониторинга расходования денежных средств по назначению.

Методы текущего внутреннего контроля:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. д.);
* проверка наличия денежных средств в кассе (при наличии);
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств (при наличии);
* проверка у подотчетных лиц наличных денежных средств, полученных под отчет, и оправдательных документов;
* контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим счетом (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистом бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур. Цель - обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, вскрытие причин нарушений.

Методы последующего внутреннего контроля:

* внезапная проверка кассы (при наличии);
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении (при наличии);
* документальные проверки финансово-хозяйственной

деятельности учреждения.

Для последующего контроля используются плановые и

внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение 1 к настоящему Положению).

5. Ответственность субъектов внутреннего финансового
контроля

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного специалиста отдела планирования и бухгалтерского учета.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются директором. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Время проведения** | **Период, за который проводится проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 31 декабря и на 1 июля | Полугодие | Главный специалист отдела планирования ибухгалтерского учета |
| Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами,внебюджетными фондами иконтрагентами | Ежемесячно, в последний рабочий деньмесяца | Месяц | Главный специалист отдела планирования ибухгалтерского учета |
| Проверка правильности начисления заработной платы, взносов | Ежеквартально (выборочно) | Квартал | Главный специалист отдела планирования ибухгалтерского учета |
| Проверка договоровконтрактов на наличие соответствующих виз | По мерепоступления | В течение года | Главный специалист отдела планирования ибухгалтерского учета |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объект проверки** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственные лица** |
| Учетная политика | Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики, контроль практического применения приказа об учетной политике, анализ соблюдения графика документооборота | Председатель комиссии |
| Организация бухгалтерского учета | Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей, оценкасостояния постановки и организациибухгалтерского учета, проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и ихсоблюдения | Председатель комиссии |
| Ведение бухгалтерского учета | Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета, проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете, контрольобоснованности расходов в бухгалтерском и налоговом учете, проверка правильности формирования себестоимости. | Председатель комиссии, главный бухгалтер |
| Налоги и сборы | Проверка расчетов по налогам и сборам, анализ правильности определенияналоговой базы, контроль правильности определения налоговых ставок, применения налоговых вычетов и льгот, составления налоговой отчетности | Председатель комиссии, главный бухгалтер |
| Возмещение материального ущерба | Проверка своевременности выставленияпретензий, анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовыйрезультат, проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверкасоблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат, оценка полноты и правильности оформленияматериалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям. | Председатель комиссии, главный бухгалтер |
| Бухгалтерская и статистическая отчетность | Проверка состава, содержания формбухгалтерской отчетности данным,содержащимся в регистрах бухгалтерского учета, анализ статистической отчетности | Председатель комиссии, главный бухгалтер |

Приложение 5

 к учетной политике

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь
производственный и хозяйственный»

* офисная мебель (столы, стулья и т. п.);
* средства связи (телефон, факс);
* электронная техника (фотоаппараты, диктофоны, видеокамеры, планшеты, видеорегистраторы и т. п.). *(в ред. Приказа от 01.12.2022 № 27)*

Приложение 6

 к учетной политике

**Порядок и график проведения инвентаризации обязательств и
имущества**

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

* 1. Основными целями инвентаризации являются:
* выявление фактического наличия имущества;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
	1. Проведение инвентаризации обязательно:
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене материально-ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
1. Сроки проведения инвентаризации
	1. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций,Учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа Директора.
	2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной Комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

* 1. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы Комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
	2. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
	3. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.
	4. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
	5. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н: - инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
* инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
* ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
* акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
* инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
* акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

* 1. Инвентаризационная Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
	2. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных Комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
	3. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной Комиссии.

Инвентаризационная Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

* 1. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.
		1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Управления Федерального Казначейства по Камчатскому краю, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.
		2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:
* расчеты по выданным авансам - счет 0.206.00.000;
* расчеты с подотчетными лицами - счет 0.208.00.000;
* расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет 0.209.00.000;
* расчеты по принятым обязательствам - счет 0.302.00.000;
* расчеты по платежам в бюджеты - счет 0.303.00.000;
* прочие расчеты с кредиторами - счет 0.304.00.000;
* расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет 0.301.00.000.
1. Оформление результатов инвентаризации
	1. Правильно оформленные инвентаризационной Комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
	2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной Комиссии и утверждается Директором.
	3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
	4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.
	5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная Комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом Директора создается Комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 Обязательства (кредиторская задолженность): |
| - с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| - с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | — | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

|  |
| --- |
| Опись имущества |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| указывается наименование организации |
| находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № комнаты, помещения |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование имущества | Инвентарный номер | Коли-чество | ФИО лица ответственного за сохранность имущества | Подпись лица ответственного за сохранность имущества | ФИО материально-ответственного лица |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по странице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (общее количество порядковых номеров прописью) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель учреждения:  |
| Должность |  |  | подпись |  | ФИО |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Материально ответственные лица: |  |  |
| Должность |  |  | подпись |  | ФИО |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Примечания: |  |  |  |  |  |
| 1. Опись предназначена для учета имущества (мебели, инвентаря и оборудования), находящегося в помещении (комнате, складе, гараже, мастерской и т.п.) подразделения, учреждения. |
| 2. Опись составляется в двух экземплярах, а в случае нахождения в кабинете имущества закрепленного за несколькими материально-ответственными лицами дополнительно для каждого материально-ответственного лица. Первый экземпляр располагается на видном месте в помещении (комнате, складе, гараже, мастерской и т.п.), второй (и последующие) хранится у материально-ответственных(ого) лиц(а).  |
| 3. При изменении количества предметов материальных средств в помещении (комнате, складе, гараже, мастерской и т.п.) составляется новая опись. |