КОГБУСО «Центр реабилитации «На Казанской»

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|   |  |

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Козлову Веру Венальевну*.*

|  |  |
| --- | --- |
| Директор     |     \_\_\_\_\_\_\_\_\_                           К.А. Сумарокова             |

УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А. Сумарокова
от                       №

Учетная политика
    (КОГБУСО «Центр реабилитации «На Казанской»

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

**1.Организация бухгалтерской службы**

## Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие. Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи:

* система документооборота с территориальным органом Казначейства;
* передача электронной отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* передача отчетности в фонд социального страхования;
* передача отчетности в органы статистики;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах.

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. (Основание: п. 34 СГС "Концептуальные основы")

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

## В целях организации и ведения бухгалтерского учета, применяются следующие коды вида финансовой деятельности:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

-самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

## Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

## В графе 8 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду. (Основание: Методические указания № 52н)

## В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду. (Основание: Методические указания № 52н)

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №6 к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

# Основные средства

## Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд

## Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующим особенностям и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским [классификатором](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303777/#dst0) основных фондов. (п. 45 Инструкции № 157н.)

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

## В целях В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* требует ремонта.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

## Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства").

 В случае, если порядок эксплуатации объектов основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части признаются объектами активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств с момента их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей, при условии подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту.

 В случае, когда при проведении регулярных осмотров объектов основных средств на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов, затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличиваем стоимость учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

 В этом случае любая учтенная ранее в себестоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

(Основание: п. п. 19, 27,28 СГС "Основные средства")

## Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования, объединяются в один инвентарный объект.(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества краской;

- на объекты движимого имущества краской, маркером.

## Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование (далее - ответственные лица) и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. (п. 54 Инструкции № 157н)

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н).

## Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства").

## Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).(Основание: Методические указания № 52н)

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).(Основание: Методические указания № 52н)

## Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

## Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.( п.55 Инструкции № 157н)

# Непроизводственные активы

## К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности. (п.70 Инструкции № 157н)

## Первоначальная стоимость обьектов непроизводственных активов (земельных участках), находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного)пользования признается кадастровая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

 Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н, Письмо Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07-66918)

## Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. (п.80 Инструкции № 157н).

##  В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. (п.81 Инструкции № 157н).

## Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. (п.82 Инструкции № 157н).

## Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

##

# Материальные запасы

##  К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. (Основание: п. 99 Инструкции № 157н*)*

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. (Основание: п. 101 Инструкции № 157н*)*

## Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. (Основание: п. 100 Инструкции № 157н*)*

## Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

## Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

## Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), и сводной ведомостью на приобретение и списание ГСМ, оформленным на основании Путевых листов автотранспорта. Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

## Списание ГСМ для прочих машин и оборудования, работающих с применением ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

## Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

## Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя. (п.118 Инструкции № 157н)

## Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. (п.119 Инструкции № 157н)

## Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды. (п.119 Инструкции № 157н)

## Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

## Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (канцтоваров, хозтоваров, чистящих и моющих средств, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

## В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

4.12. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

## Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.(Основание: Указание № 3210-У)

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы    1С Предприятие  .(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

## Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по [счету](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_317114/f61aaea7f5dbd396d7aac18e68b19f20b576ac4e/#dst1028) "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. (п.168 Инструкции 157н)

## В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

топливные карты.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

## Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами [(ф. 0310001)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_27261/86d2a4ad47d42b222d3f564fabecae6f5ca10254/#dst100091) и Расходными кассовыми ордерами [(ф. 0310002)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_27261/d176dcf22d056e1e709b59993586b0c586e942e2/#dst100135) с оформлением на них записи "Фондовый". (п.170. Инструкции № 157н)

## Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. (п.172. Инструкции №157н).

## Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

#  Расчеты по оплате труда

6.1 Принцип формирования оплаты труда сотрудников учреждения предусматривается положением об оплате труда работников учреждения. Заработная плата включает в себя: должностные оклады, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

6.2 Оплата труда работников устанавливается с учетом: профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения; государственных гарантий по оплате труда, установленных ТК РФ; рекомендаций российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.3. Размеры должностных окладов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

6.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

## Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

## Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами..(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков (продавцов), подрядчиков. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).(Основание: п. 264 Инструкции № 157н).

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

# Финансовый результат

## Доходы будущих периодов . К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 401 40 000 "Доходы будущих периодов" относятся:

- доходы по соглашениям в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) о предоставлении из областного бюджета субсидии областному государственному бюджетному (автономному) учреждению, подведомственному министерству социального развития Кировской области, на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ

 - доходы по соглашениям в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) о предоставлении из областного бюджета субсидий областному государственному бюджетному (автономному) учреждению, подведомственному министерству социального развития Кировской области, на иные цели. (Основание: п. 301 Инструкции № 157н*)*

Суммы доходов, которые относятся к будущим отчетным периодам, отражаются по кредиту счета 0 401 40 000.

Операции по начислению доходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

## В состав расходов будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 40150 000 "Расходы будущих периодов", учитываются расходы на:

* страхование имущества, гражданской ответственности;

 (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

## Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), по договорам страхования, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение срока, установленного договором.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

## Расходы предстоящих расходов учитываются расходы на:

выплату отпускных.(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

## Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

## В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

## Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале по прочим операциям. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

## Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

авансового отчета (ф. 0504505);

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

 9.4. Принятые обязательства отражаются в Журнале операций по санкционированию (ф. 0504071). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

**10.Учет событий после отчетной даты**

* событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):
* События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
* События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

 -выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

* + при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	+ в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым Учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
	+ завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
	+ изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
	+ обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды).
	+ завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
	+ определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

* + принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
	+ существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
	+ возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

* + краткое описание (характеристика) таких событий;
	+ оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

# Забалансовый учет

## . Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

##  На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" подлежит

учету:

* программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;
* находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно - техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

##  На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" подлежат учету:

* материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков;
* имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его списания (демонтажа, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии стоимости – по балансовой стоимости.

## . На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

квитанции.

 Бланки строгой отчетности учитываются по цене приобретения, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н).

## На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются:

* двигатели, турбокомпрессоры;
* аккумуляторы;
* шины, диски;
* карбюраторы;
* коробки передач.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

## На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

## Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении №9 к Учетной политике.

## Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

## Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Учет ведется по балансовой стоимости основных средств

## (Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143). (Основание: п. 373  Инструкции № 157н).

## На забалансовом счете счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются объекты, списанные с балансового учета материальные ценности в момент выдачи в личное пользование.

#  12. Учетная подитика в целях налогового учета

12.1. Налоговый учет осуществляется на основании НК РФ. И других нормативно- правовых актов.

12.2. Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

12.3 Налоговые регистры формируются с использованием автоматизированных систем.

12.4. Способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи;

12.5. Налог на добавленную стоимость (НДС). Применять освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст. 146, 149 НК РФ.

12.6. Налог на прибыль. Применять один из следующих методов признания доходов и расходов для целей исчисления налога на прибыль - кассовый метод.

12.7. Налог на имущество. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации.

12.8.Земельный налог. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на дату постановки такого земельного участка на кадастровый учет.

12.9. Транспортный налог. Объектом налогообложения признаются автомобили, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется:

в отношении транспортных средств, имеющих двигатели (за исключением транспортных средств, указанных в подпункте 1.1 настоящего пункта), - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Ставка и срок уплаты налога установлены Законом Кировской области.

12.10. Налог на доходы физических лиц. (НДФЛ). На основании гл. 23 НК РФ учреждение признается плательщиком НДФЛ по ставке 13%.

Налоговым периодом признается календарный год.

Стандартные, имущественные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты.

Учреждение ведет учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в налоговой карточке по учету доходов и налога на доходы физических лиц за налоговый период.

Учреждение представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. Указанные сведения представляются учреждением в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

12.11. Страховые взносы во внебюджетные фонды. Учреждение является плательщиком страховых взносов на основании Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ
"О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Учреждение применяет установленные размеры тарифа страховых взносов ПФР, ФСС.

Учреждение применяет пониженные тарифы страховых взносов для лиц, являющимся инвалидами 1,2,3 группы.

Учреждение ведет учет объектов обложения страховыми взносами, начислений страховых взносов в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. Обеспечивает в течение шести лет сохранность документов, подтверждающих исчисление и уплату сумм страховых взносов.

 Главный бухгалтер В.В. Козлова

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер счета учета** | **Наименование счета** |
| **1 – 4** | **5 – 14** | **15 – 17** | **18** | **19 – 21** | **22** | **23** | **24 – 26** |
| Код раздела, подраздела КРБ | Нули | Код вида поступлений, выбытий | Код вида финансового обеспечения (деятельности) | Код синтетического счета | код аналитический по КОСГУ |
| Код объекта учета | Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | Код вида(с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

|  |  |
| --- | --- |
|  N  п/п |  Наименование формы документа |
|  1  |  2 |
|  1  | Реестр сдачи документов |
|  2  | Справка о списании знаков почтовой оплаты |
|  3  | Табель учета использования рабочего времени |
|  4  | График работы сотрудников |
|  5  | Расчет стоимости питания сотрудников за месяц |
|  6  | Требование на продукты питания со склада |
| 7 | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 8 | Порционник на питание |
| 9 | Путевые листы водителя за месяц |
| 10 | Требование на ядовитые лекарственные средства |
| 11 | Акт |
| 12 | Акт инвентаризации наличных денежных средств находящиеся в наличии кассы |
| 13 | Квитанция  |
| 14 | Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц. |
| 15 |  Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |
| 16 | Форма регистра для инвентаризации резервов предстоящих расходов не включена в перечень регистров, которые применяют учреждения. |
| 17 |  |

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

**Карточка учета прогнозных (плановых) назначений**

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учета** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 |   |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 |   |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 |   |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 |   |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 |   |
| Оборотная ведомость | 0504036 |   |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | 0504037 |   |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | 0504038 |   |
| Книга учета животных | 0504039 |   |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 |   |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 |   |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 |   |
| Книга регистрации боя посуды | 0504044 |   |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 |   |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504046 |   |
| Реестр депонированных сумм | 0504047 |   |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504048 |   |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 |   |
| Реестр карточек | 0504052 |   |
| Реестр сдачи документов | 0504053 |   |
| Многографная карточка | 0504054 |   |
| Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | 0504055 |   |
| Реестр учета ценных бумаг | 0504056 |   |
| Журнал регистрации обязательств | 0504064 |   |
| Журналы операций | 0504071 |   |
| Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 |   |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 |   |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 |   |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 |   |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 |   |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 |   |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 |   |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 |   |
| Главная книга | 0504072 |   |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 |   |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 |   |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 |   |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 |   |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 |   |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 |   |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 |   |

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**
	1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

* 1. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

* 1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

* 1. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

1. **Организация внутреннего контроля**
	1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
	2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

* 1. Предварительный контроль осуществляют должностные лица директор, его заметители, главный бухгалтер, юрисконсульт.
	2. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

* 1. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

-проверка фактического наличия материальных средств.

2.6. Последующий контроль осуществляется  проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

 К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

* 1. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

* 1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
	2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

* 1. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

* 1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.
1. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**
	1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
	2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.
	3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
	4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

* 1. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.
	2. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
**УТВЕРЖДАЮ**

    (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|   |   |   |   |   |

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

 Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

* председатель комиссии- директор; зам.директора по общим вопросам;
* бухгалтер;, зам. гл.бухгалтера, главный бухгалтер
* председатель или член профсоюзного комитета – избирательное лицо.
	1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
	2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
	3. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
	4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
	5. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
	6. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
	7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
1. **Принятие решений по поступлению активов**
	1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

* 1. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
	2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

* 1. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

* 1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

* 1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
	2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.
1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**
	1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

* 1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

* 1. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

* 1. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

* 1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
	2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Главный бухгалтер Козлова В.В.

Приложение №5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**

 Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии- Директор; Заместитель директора по ОВ;

Члены комиссии- Главный бухгалтер, Бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Специалист по кадрам, Председатель или член первичной профсоюзной организации Центра

* 1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
	2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
	3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
	4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

* 1. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
	2. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
	3. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.
	4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
	5. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
	6. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.
	7. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).
1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**
	1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**
	1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
	2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
	3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

* 1. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Главный бухгалтер Козлова В.В.

График проведения инвентаризации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Денежные средства в кассе | ежеквартально |  |
| 2. | Выборочное снятие остатков продуктов питания | ежеквартально |  |
| 3. | Выборочное снятие остатков медикаментов  | ежеквартально |  |
| 4. | Снятие показаний спидометра  | ежеквартально |  |
| 5. | Выборочное снятие остатков материалов | ежеквартально |  |
| 6 | Основные средства | На основании приказа министерства социального развития |  |
| 7 | Прочее имущество | На основании приказа министерства социального развития |  |
| 8 | Финансовые обязательства | Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. На основании приказа министерства социального развития |  |

Главный бухгалтер Козлова В.В.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**
	1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя,     (приказ, распоряжение и т.п.)     об освобождении от должности главного бухгалтера.
	2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается     (приказ, распоряжение и т.п.)     о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

* 1. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
	2. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в     (приказе, распоряжении и т.п.)     о передаче документов и дел.
1. **Порядок передачи документов и дел**
	1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
	3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.
	4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

* 1. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
	2. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
	3. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
	4. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
	5. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Главный бухгалтер Козлова В.В.

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
|         (место подписания акта)         | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

            (должность, Ф.И.О.)             - сдающий документы и дела,

            (должность, Ф.И.О.)             - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

            (должность, Ф.И.О.)             - председатель комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации** **в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

4. Ключи от сейфов:     (точное описание сейфов и мест их расположения)    .

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

    (должность председателя комиссии)     *(подпись)*    (фамилия, инициалы)

"       "                       20       г.

М.П.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**
	1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
	2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Перечень лиц имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы:

* Заместитель директора по общим вопросам.
* Заведующий хозяйством.
* Специалист по кадрам.
* Заведующий отделением — Сухарева Е.В.
* Водитель.
1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет**
	1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

* 1. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
	2. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;

* 1. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
	2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
	3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

 - выдаются из кассы наличными денежными средствами;

* 1. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления –произвольная.
	2. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
	3. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	4. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
	5. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
	6. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

 Главный бухгалтер Козлова В.В.

 Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)
от
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

                                                                                                                                          руб.

на                                             (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "       "                         20        г.

"       "                     20        г.                              (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам** Задолженность (имеется/отсутствует)                                 Сумма задолженности (при наличии)                               руб. Срок отчета по выданному авансу "       "                     20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет** Выдать                                                                             руб. на срок до "         "                         20        г. |
|          (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)     "       "                   20        г. |              (подпись)              /       (фамилия, инициалы)       "       "                     20        г. |

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**

Перечень лиц имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы:

* Заместитель директора по общим вопросам.
* Специалист по кадрам.
* Специалист в сфере закупок
	1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
1. **Порядок выдачи денежных документов под отчет**

***Денежные документы в бумажном виде***

* 1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
	2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
	3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления произвольная.
	4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
	6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.
1. **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**
	1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
	2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
	3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
	4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
	5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
	6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
	7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Главныйбухгалтер Козлова В.В.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

1. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
3. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

 Главный бухгалтер Козлова В.В.

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности
УТВЕРЖДАЮ
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                       20        г. | №           |

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                           20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак(единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Подписи членов комиссии:

Председатель     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Члены комиссии:     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

    (должность)    /    (фамилия, инициалы)    /        (подпись)

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**
	1. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

* 1. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
	2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
	3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.
1. **Резерв для оплаты отпусков**
	1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого полугодия.
	2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

* 1. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.
	2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

* 1. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = Кn х ЗПср,  |   |

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

ЗПср - средний дневной заработок работников, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии

* 1. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С, |   |

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

* 1. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
	2. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Главный бухгалтер Козлова В.В.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Главный бухгалтер Козлова В.В.

Приложение № 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
 и их учета
УТВЕРЖДАЮ

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                           20        г. | №              |

Комиссия в составе:

Председатель                   (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)                  ,

назначенная         (наименование распорядительного акта руководителя)

от "             "                                           20           г. №                ,

составила настоящий акт о том, что на основании

    (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. награждаемого | Должность \* | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного \*\* |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Итого | x | х |   | х |   | х |

\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

\*\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

                                                  (сумма прописью)                                                     руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

Председатель Комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

"         "                               20            г.