

## **Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика краевого государственного автономного учреждения «Камчатский ресурсный центр содействия развитию семейных форм устройства» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);
- приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ от 25.03.2011 №33н);
- приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

### **1. Общие положения**

1.1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет КГКУ «Ресурсный центр социальной защиты» на основании Договора на передачу ведения бухгалтерского учета.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом директора Учреждения. Деятельность постоянно

действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

1.4. При внесении изменений в Учетную политику директор Учреждения и директор и (или) главный бухгалтер КГКУ «Ресурсный центр социальной защиты» оценивают в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Предприятие» и Веснин.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности КГКУ «Ресурсный центр социальной защиты»:

- на сервере ежедневно производит сохранение резервных копий базы 1С «Предприятие»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производит запись копии базы данных на внешний носитель - USB диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

### 3. Правила документооборота

3.1. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, согласно приказу №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом директора Учреждения.

3.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Договором на передачу ведения бухгалтерского учета.

3.3. Формирование электронных регистров бюджетного учета осуществляется КГКУ «Ресурсный центр социальной защиты» в следующем порядке:

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

3.4. КГКУ «Ресурсный центр социальной защиты» по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) формирует первичные (сводные) учетные документы на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операция, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются, на обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которых исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа), наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

3.5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются КГКУ «Ресурсный центр социальной защиты» в форме электронного документа и на бумажном носителе.

3.6. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Ведение и хранение журнала возлагается приказом директора Учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

#### **4. План счетов**

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

#### **5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые подвергаются текущему контролю специалистами, в рамках своих полномочий.

5.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении № 1.

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

5.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением директора Учреждения и директора и (или) главного бухгалтера КГКУ «Ресурсный центр социальной защиты».

#### **6. Основные средства**

6.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати.

6.2. Списание и постановка на учет особо ценного имущества осуществляется в соответствии с требованиями учредителя.

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

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

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

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета; 5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

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

6.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

6.8. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

6.9. С целью сохранности имущества (мебели, инвентаря и оборудования), находящегося в помещении (комнате, складе, гараже, мастерской и т.п.) подразделения, учреждения материально-ответственное лицо составляет описание имущества. Описание составляется в двух экземплярах, а в случае нахождения в кабинете имущества, закрепленного за несколькими материально-ответственными лицами, дополнительно для каждого материально-ответственного лица. Первый экземпляр располагается на видном месте в помещении (комнате, складе, гараже, мастерской и т.п.), второй (и последующие) хранится у материально-ответственных(ого) лиц(а). При изменении количества предметов материальных средств в помещении (комнате, складе, гараже, мастерской и т.п.) составляется новая опись.

## 7. Материальные запасы

- 7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный, хозяйственный и мягкий инвентарь, перечень которых утверждается Положением Учреждения.
- 7.2. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных актов.
- 7.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание материальных запасов оформляется актом. Акт применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бюджетном учете Учреждения выбытия со счетов бюджетного учета материальных запасов.
- 7.4. Учет движения материальных ценностей внутри Учреждения между структурными подразделениями или материально-ответственными лицами оформляется требованием-накладной.
- 7.5. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для списания материальных запасов.
- 7.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
- их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

## **8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

## **9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора Учреждения или служебной записки, согласованной с директором Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней (за исключением денежных средств, выданных на содержание легкового автотранспортного средства). По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Авансовый отчет по денежным средствам, выданным на содержание легкового автотранспортного средства, предоставляется в конце месяца следующего за датой выдачи.

9.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы возмещаются в соответствии с нормами, установленными Правительством Камчатского края.

9.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

9.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

## **10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном действующим законодательством РФ.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **11. Инвентаризация обязательств и имущества**

Инвентаризации обязательств и имущества проводится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с порядком и графиком, приведенном в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

## **12. Финансовый результат**

12.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности; приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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



12.3. В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

### **13. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 3 к Учетной политике.

### **14. Бюджетная отчетность**

14.1. Бюджетная отчетность составляется КГКУ «Ресурсный центр социальной защиты» на основании аналитического и синтетического учета по формам, и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 25.03.2011 № 33н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

14.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С учреждение». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в КГКУ «Ресурсный центр социальной защиты».

### **15. Порядок передачи документов и имущества при смене директора**

15.1. При смене директора Учреждения заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передаются учредительные документы, имущество, а также печати и штампы.

15.2. Передача учредительных документов, имущества печатей и штампов осуществляется при участии Комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача оформляется актом приема-передачи с прилагаемым перечнем учредительных документов, имущества и их количества.

15.3. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии Комиссии.

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

15.4. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

15.5. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

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

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

Внутренний контроль направлен на:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- соблюдение финансовой, трудовой дисциплины;
- повышение качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности.

Основные цели внутреннего контроля - обеспечение достоверности и полноты отчетности и учета, соблюдение законодательных норм, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Общества;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее

эффективность.

Принципы внутреннего контроля Учреждения:

- объективность анализа;
- законность действий;
- независимость проверок;
- системность мониторинга;
- ответственность должностных лиц;
- профессиональная компетентность и добросовестность.

Внутренний контроль осуществляется лицом назначенным приказом директора Учреждения.

## **2. Система внутреннего финансового контроля**

В учреждении используется три типа контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.

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

Основные методы предварительного контроля:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) директором и экономистом Учреждения, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) юристом и директором Учреждения;

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

Методы текущего внутреннего контроля:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами КГКУ «Ресурсный центр социальной защиты».

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

Методы последующего внутреннего контроля:

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

### **3. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля**

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

### **4. Заключительные положения**

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

## График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 31 декабря и на 1 июля	Полугодие	Лицо, назначенное приказом директора Учреждения
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Лицо, назначенное приказом директора Учреждения
Проверка правильности начисления заработной платы, взносов	Ежеквартально (выборочно)	Квартал	Лицо, назначенное приказом директора Учреждения
Проверка договоров контрактов на наличие соответствующих виз	По мере поступления	В течение года	Лицо, назначенное приказом директора Учреждения

## Порядок и график проведения инвентаризации обязательств и имущества

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 2. Сроки проведения инвентаризации

2.1. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа Директора.

2.2. До начала проверки фактического наличия имущества

инвентаризационной Комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

2.3. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы Комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.6. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

2.8. Инвентаризационная Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных Комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной Комиссии.

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

2.11. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.11.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам



Управления Федерального Казначейства по Камчатскому краю, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

### 3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной Комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущества-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной Комиссии и утверждается Директором.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная Комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом Директора создается Комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение по сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Обязательства (с подотчетными лицами, с организациями и учреждениями)	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя, и смене директора	

### Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

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

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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