***Выписка из учетной политики ФБУ Центра реабилитации ФСС РФ «Топаз», утвержденной приказом 286 от 31.12.2019г***

***14. Финансовый результат.***

*14.1. Доходы начисляются:*

* *от оказания платных услуг, работ – на дату оказания услуги, выполненных работ;*
* *по государственному заданию- по факту оказания услуги (койко-дня)*
* *от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки; получения исполнительного листа.*
* *от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;*
* *от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;*

*Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно (п. 296 Приказа № 157н).*

*Центром организован раздельный учет расходов в разрезе: КФО, КЭК и направлений деятельности. На счете 4 401 20 000 ведется учет расходов по налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу и начисленной амортизации имущества, приобретенного за счет средств учредителя. Амортизация, начисленная на имущество стоимостью до 100 тыс. руб. приобретенного за счет субсидий на выполнение государственного задания относиться на себестоимость услуг.*

*Внереализационные расходы по приносящей доход деятельности начисляются на счет 2 401 20.000.*

*В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».*

*Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).*

*В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Накопленная прибыль направляется на мероприятия, предусмотренные ПФХД при условии согласования с Учредителем.*

*Остаток средств от субсидии на выполнение государственного задания расходуется с разрешения Учредителя.*

*14.2 В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:*

* *страхованию имущества, гражданской ответственности;*
* *приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; начисленные отпуска будущих периодов и т.д*

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

*14.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата  
 интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.  
 Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

*14.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.*

*Порядок расчета резервов по отпускам:*

*Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определять по следующей методике.*

*1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».*

*2. В величину резерва на оплату отпусков включается: 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва; 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.*

*3.Расчет производится персонифицировано по Центру в целом : Резерв отпусков =К\*ЗП, где К- количество не использованных сотрудником дней отпуска с начала работы на дату расчета ; ЗП-средняя заработная плата по Центру на основании данных планово -экономической группы. Сумму страховых взносов при формировании резерва рассчитывать в целом по Центру.*

*Резерв стр.взн.=К\*ЗП\*С, где С- ставка страховых взносов. Суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм составляет 30,2 процента.*

*4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.*

*5. В бухгалтерском учете данные операции отражать следующими записями: - начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - по дебету счетов 0 109 60 211 "Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг", " и кредиту счета 0 401 60 211 "Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков"; - начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счетов 0 109 60 213 "Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг", и кредиту счета 0 401 60 213 "Резервы предстоящих расходов"; - уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва»).*

*Другие резервы Центр не создает.*

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21СГС «Резервы».*

***17.Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.***

*Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.*

*К событиям после отчетной даты относятся:*

*1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность. К таким событиям можно отнести:*

*- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;*

*- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;*

*- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;*

*- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован.*

*2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, к которым можно отнести:*

*- принятие решения о реорганизации организации;*

*- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;*

*- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты.*

*Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.*

***18. О системе внутреннего финансового контроля.***

*18.1.Учреждение организовывает внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «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» (далее – Единый план счетов».*

*Внутренний финансовый контроль обязан обеспечить предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности.*

*Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:*

*а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;*

*б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;*

*в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;*

*г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;*

*д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Информация Минфина РФ № ПЗ-11/2013).*

*Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности, либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.*

*Подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля.*

*18.2.Принципы, цели и задачи внутреннего финансового контроля*

*Внутренний финансовый контроль основываются на следующих принципах.*

*Принцип законности - обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.*

*Принцип независимости - воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.*

*Принцип объективности - осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.*

*Принцип эффективности - обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.*

*Принцип профессиональной компетентности - осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.*

*Принцип системности - осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.*

*Принцип ответственности - ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*Принцип стандартизации - установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.*

*Цели внутреннего финансового контроля:*

*- оценка надежности и полноты информации;*

*- соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;*

*- обеспечение сохранности активов;*

*- экономичное и эффективное использование ресурсов;*

*- достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.*

*Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:*

*- предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;*

*- повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;*

*- выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;*

*- персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.*

*18.3.Формы контроля*

*Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.*

*Предварительный контроль осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.*

*Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:*

*- проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;*

*- проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;*

*- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;*

*- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), зам.по экономике и другими уполномоченными должностными лицами;*

*- анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;*

*- оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;*

*- разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;*

*- санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;*

*- разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства;*

*- подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;*

*- разработка и утверждения целевых программ.*

*Текущий финансовый контроль осуществляются в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.*

*Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.*

*Одним из методов внутреннего контроля является внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, который заключается в:*

*- проверке правильности заполнения обязательных реквизитов;*

*- наличие подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;*

*- своевременное внесение исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;*

*- проверке отсутствия неоговоренных исправлений;*

*- соответствие данных первичных учетных документов, данным бухгалтерской программы.*

*Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала-операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).*

*Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в отдел организации торгов и договорной работы учреждения, их проверяют на соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.*

*Заключенные контракты (договора) сверятся с данными плана-графика на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется КФО, КОСГУ перед проведением оплаты.*

*Оригиналы контрактов (договоров) подшиваются в отдельные папки.*

*Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.*

*При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.*

*Формы текущего внутреннего контроля:*

*- стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;*

*- проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;*

*- осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;*

*- санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);*

*- исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;*

*- санкционирование документов на оплату;*

*- соблюдение графика проведения инвентаризаций;*

*- проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц ;*

*- контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;*

*- контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;*

*Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности. В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.*

*Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.*

*18.4.Виды контрольных мероприятий.*

*Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.*

*Ревизия. Она представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;*

*Проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):*

*- комплексная проверка - проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;*

*- выборочная проверка - проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;*

*- тематическая (целевая) проверка - проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.*

*18.5.Предмет (объект) контрольных мероприятий.*

*Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:*

*1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:*

*- наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;*

*- правильность ведения кассовой книги;*

*- правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;*

*- правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;*

*- составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;*

*- отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;*

*- обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;*

*- не превышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;*

*2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:*

*- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;*

*- наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;*

*- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;*

*- выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;*

*- сохранность и правильность хранения;*

*- правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;*

*- выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;*

*3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:*

*- первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным* [*Приказом*](consultantplus://offline/ref=AA36284B47DC0DE546A8AA4306DF4779203368A9FB310CAE62D512486FE8XAM) *Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее - Приказ № 52н) (*[*Приказом*](consultantplus://offline/ref=AA36284B47DC0DE546A8AA4306DF4779203467ADF8300CAE62D512486FE8XAM) *Минфина России от 15.12.2010 № 173н - до вступления в силу* [*Приказа*](consultantplus://offline/ref=AA36284B47DC0DE546A8AA4306DF4779203368A9FB310CAE62D512486FE8XAM)*№ 52н);*

*- правильность их заполнения в соответствии с Методическими* [*указаниями*](consultantplus://offline/ref=AA36284B47DC0DE546A8AA4306DF4779203368A9FB310CAE62D512486F8AD1E86A6EB8F5ADD87BFAE1X3M)*, утвержденными Приказом № 52н;*

*- соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным* [*законом*](consultantplus://offline/ref=AA36284B47DC0DE546A8AA4306DF477920336FABFA340CAE62D512486FE8XAM) *N 402-ФЗ;*

*- наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;*

*- последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;*

*- своевременность составления первичных учетных документов;*

*4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:*

*- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;*

*- правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;*

*- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;*

*5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами - проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:*

*- соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;*

*- своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;*

*- полнота и правильность отражения операций по счету 208 xx 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;*

*6) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:*

*- начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;*

*- начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;*

*- отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2x 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.*

***19.Порядок проведения и оформления инвентаризации.***

*19.1.Настоящий порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций. При проведении инвентаризации использовать положения* [*Методических указаний*](garantF1://10003513.1000) *по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных* [*приказом*](garantF1://10003513.0) *Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части, не противоречащей требованиям* [*Закона*](garantF1://70003036.0) *N 402-ФЗ, федеральных стандартов и* [*Инструкции*](garantF1://12080849.2000) *N 157н.*

*Целями инвентаризации являются:*

*- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;*

*- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;*

*- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;*

*- определение фактического состояния имущества и его оценка;*

*- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.*

*Порядок проведения инвентаризации.*

*Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются приказом руководителя учреждения.*

*Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:*

*- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;*

*- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;*

*- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);*

*- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);*

*- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;*

*- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:*

*- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.*

*В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.*

*Для проведения инвентаризации в организации на основании приказа создается инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.*

*В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.*

*В приказе о проведении инвентаризации указываются:*

*- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;*

*- дата начала и окончания проведения инвентаризации;*

*- причина проведения инвентаризации.*

*Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.*

*Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.*

*Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.*

*Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.*

*С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.*

*Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:*

*- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);*

*- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;*

*- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;*

*- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.*

*Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.*

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

*Порядок инвентаризации основных средств.*

*Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 01декабря.*

*При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:*

*- фактического наличия объектов основных средств;*

*- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;*

*- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;*

*- наличия и сохранности технической документации;*

*- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);*

*- комплектности объектов;*

*- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);*

*- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.*

*При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:*

*- наличие правоустанавливающей документации;*

*- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;*

*- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;*

*- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);*

*- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).*

*При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:*

*- серийные номера составных частей и комплектующих;*

*- состав компонент системных блоков;*

*- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.*

*При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:*

*- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;*

*- исправность одометра;*

*- исправность датчиков количества топлива;*

*- соответствие данных одометра данным путевых листов.*

*Для оценки соответствия объекта понятию "Актив" в инвентаризационных ведомостях (*[*ф. 0504087*](garantF1://70851956.4400)*) заполнить графы 8 "Статус объекта учета" и 9 "Целевая функция актива" Основные формулировки для их заполнения*  [*взять из Приказа N 52н*](garantF1://70851956.53390)*. По основным средствам можно указывать статусы "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию". В качестве функции по основным средствам предусмотрено указание значений "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация". Заполнять граф 8 и 9 Инвентаризационной описи (*[*ф. 0504087*](garantF1://70851956.4400)*): по наименованию. Итоговое решение о принадлежности имущества к активу отразить в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи (*[*ф. 0504087*](garantF1://70851956.4400)*), а также в графах 14 и 15 Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (*[*ф. 0504092*](garantF1://70851956.4440)*).*

***Выявление признаков обесценения активов.***

*В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности комиссии необходимо провести выявление признаков обесценения актива (*[*п. 6*](garantF1://71486638.6) *СГС "Обесценение активов"):*

*При выявлении любого из признаков обесценения актива ([п.п. 7-9](garantF1://71486638.7) СГС "Обесценение активов"), которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, комиссия принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива. Одновременно с этим комиссия оценивает необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива (*[*п. 13*](garantF1://71486638.13) *Стандарта). Кроме теста на обесценение необходимо выявить признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.*

***Фиксация расхождений с данными учета.***

*При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета, предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (*[*ф. 0504092*](garantF1://70851956.4440)*). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ведомость (ф. 0504092) подписывается главным бухгалтером и исполнителем.*

*По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.*

***Оформление инвентаризационных описей.***

*Результаты инвентаризации сначала фиксируются в инвентаризационных описях. Описи должны быть без подчисток и помарок. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть заверены всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами**. В завершение проверки на первой странице ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Также на первой странице указывается заключение комиссии о выявленных недостачах и излишках. Если расхождений нет, то делается запись, что остатки на счетах бухгалтерского учета соответствуют фактическим данным. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у ответственных лиц. В случае отказа ответственного лица от подписания описи (акта) инвентаризации комиссия составляет соответствующий акт.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Составление акта и подготовка предложений.***  *На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а*  *в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации*  *(*[*ф. 0504092*](garantF1://70851956.4440)*), инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (*[*ф. 0504835*](garantF1://70851956.2330)*). Акт представляется на рассмотрение и утверждение директору Центра реабилитации с приложением документов по инвентаризации.* | |
| *Кроме того, по результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору Центра реабилитации предложения:*  *- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;*  *- по оприходованию излишков;*  *- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;*  *- иные предложения.*  ***Отражение результатов инвентаризации в учете.***  *По результатам инвентаризации издается приказ.*  *Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.*  *Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».* |