

**Выписка из учетной политики для целей бухгалтерского учета
Федерального бюджетного учреждения Центра реабилитации Фонда
социального страхования Российской Федерации «Кристалл»,
утвержденной приказом от 30 декабря 2022 года № 185-П**

Учетная политика Федерального бюджетного учреждения Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Кристалл» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными

органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 28.02.2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам». в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»
- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном

порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У);

- указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У);
- методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания №49);
- методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-Р);
- инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее инструкция № 33-Н);
- приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н «О порядке казначейского обслуживания»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 08.06.2020 № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61 н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета и методических указаний по их формированию и применению»;
- Федерального закона от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования»
- Иными нормативными бюджетными актами Российской Федерации, регулирующими бюджетный учет.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
--------------	-------------

Учреждение	Федеральное бюджетное учреждение Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Кристалл»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
КФО	18 разряд номера счета бухучета – <i>код вида финансового обеспечения (деятельности)</i>
КОСГУ	24-26 разряды – соответствующая статья КОСГУ

I. Общие положения

1. В соответствии с частью 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 4 Инструкции к Единому плану счетов 157н, ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении являются:

- директор – за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и организацию хранения документов бухгалтерского учета;

- главный бухгалтер – за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется структурным подразделением учреждения – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Состав и подчиненность, а так же разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы определены Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, штатным расписанием, учетной политикой.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии, состав которых утверждается отдельными приказами руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по приемке товаров, работ, услуг в рамках исполнения государственных контрактов;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- комиссия для проведения инвентаризации кассы и бланков строгой отчетности;
- комиссии для проведения инвентаризации активов.

4. В соответствии с пунктом 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

5. В соответствии с пунктами 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение

его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология обработки учетной информации

1. В Учреждении применяется автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации с использованием системы программ 1С: Предприятие:

- 1С: Бухгалтерия государственного учреждения;
- 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения;
- 1С: Документооборот государственного учреждения;
- 1С: Отель. Управление отелем;
- 1С: Медицина. Поликлиника;
- 1С: Больничная аптека;
- 1С: Управление торговлей

Также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office», OpenOffice, 7zip, AdobeReader, электронные справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Госфинансы», «Госзаказ», система антивирусной защиты «Антивирус Касперского».

2. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- система электронного документооборота с Фондом Социального страхования;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью

12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

- электронный документооборот через портал учета лекарственных препаратов в системе Маркировки лекарственных препаратов;
- оформление электронных листов нетрудоспособности;
- передача в отделение ФСС электронного реестра для выплаты пособий в рамках «прямых выплат»;
- передача сведений о проживающих лицах в ФМС;
- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота осуществляется по мере организационно-технической готовности.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий всех автоматизированных информационных систем 1С: Предприятие и создается резервная копия на втором сервере (срок хранения 30 дней);
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, печатаются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения на второй сервер. Ответственный за сохранность – программист учреждения;
- ежеквартально после принятия отчетности производится закрытие периода в 1С: Предприятие.

5. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером-кассиром. Прием наличных и безналичных денежных средств посредством терминала от физических лиц проводится ответственными сотрудниками, с которыми заключены договора о материальной ответственности:

Местонахождение	Ответственные сотрудники
Рецепшен, 1 этаж 4 корпуса	Администраторы, маркетолог, начальник службы бронирования, приема и размещения
Рецепшен, 1 этаж 1 корпуса	Медицинские сестры

Фитобар, 1 этаж корпуса	Медицинские сестры, старшие медицинские сестры, санитарки, официантки
----------------------------	--

III. Правила документооборота

1. В соответствии с пунктом 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются согласно Приложению №1 к настоящей учетной политике. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа в Приложении № 19

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении 20 к настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

3. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в Приложении 20 к настоящей Учетной политике.

4. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

5. По требованию проверяющих органов первичные документы представляются в следующем виде:

– документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.9 Приказа № 157н).

Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции (ч. 3 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 9 Приказа № 157н).

Право подписи ответственным лицом того или иного документа определяется в соответствии с должностью, занимаемой этим лицом согласно штатному расписанию учреждения, в порядке, установленном Руководителем учреждения.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

а) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете - датой выставления документа;

б) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете - датой выставления документа;

в) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

г) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

д) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Дата получения документа от поставщика (подрядчика, исполнителя) позднее срока, должна быть подтверждена отметками отдела (сотрудника), который фиксирует входящую и исходящую корреспонденцию.

При реализации Учреждением товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин Учреждение вправе составлять первичный учетный документ на основании кассовых чеков не реже одного раза в день - по его окончании. В случае отпуска процедур, работ, товаров, услуг в выходной (праздничный) день предоставление отчетных документов в бухгалтерию осуществляется в первый рабочий день.

2. Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам отдельным приказом руководителя. В случае необходимости, формы

документов и перечень лиц, имеющих право подписывать первичные учетные документы, могут быть дополнены и утверждены приказом учреждения.

Право представителя учреждения заключать сделки с третьими лицами от имени учреждения подтверждается доверенностью, подписанной директором учреждения и заверенной печатью. В доверенности указываются виды сделок, которые уполномочен заключать представитель учреждения и срок действия доверенности.

Право получения материальных ценностей для учреждения от третьих лиц подтверждается доверенностью. Порядок выдачи и использования доверенности на получение товарно-материальных ценностей изложен в Приложении № 15 к данной учетной политике.

В учреждении устанавливаются предельные сроки использования и предоставления отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей, путевок:

- срок действия доверенности на длительные контракты устанавливается на период действия контракта, на разовые закупки – 10 (десять) календарных дней с даты получения доверенности;
- срок предоставления отчетных документов – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения путевок, материальных ценностей.

Право первой и второй подписи учреждения при осуществлении банковских операций оформляется приказом Руководителя учреждения и подтверждается путем оформления и представления в обслуживающее кредитное учреждение дополнительной карточки с образцом подписи.

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухучета, утвержденные приказом № 52н. При необходимости в соответствии с пунктом 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно Учреждением.

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, в соответствии с пунктами 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» используются разработанные Учреждением формы и унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, которые приведены в Приложении № 2.

5. В соответствии с пунктом 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» при поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, владеющего иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

6. Формирование электронных регистров бухучета в соответствии с пунктами 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ведется в электронном виде;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Распечатывается при необходимости;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Распечатывается при необходимости;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств ведется в электронном виде;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

7. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета: (п. 11 Приказа № 157н):

- 1 – журнал операций по счету «Касса»;

- 2 – журнал операций с безналичными денежными средствами;

3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6 – журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8 – журнал по прочим операциям;

9 – журнал операций межотчетного периода.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения и прилагаются к сводному журналу операций, сформированному не в разрезе кодов финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. Первичные учетные документы подшиваются к сводному журналу операций.

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) формируется для отражения движения объектов на забалансовых счетах. Документы по учету забалансовых счетов группируются для хранения ежеквартально.

Журналы операций распечатываются на бумаге, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналу прикладываются первичные документы, послужившие основанием для проведения бухгалтерской записи. В случае получения первичного документа на сайте поставщика, либо в электронном виде с электронно-цифровой подписью поставщика допускается предоставлять к учету и хранить распечатанный документ с подписью ответственного за контракт и указанием, где взят документ, и обозначением электронно-цифровой подписи.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ответственный за ведение и хранение журнала назначается приказом руководителя.

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

11. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде в системе электронного документооборота Контур Диадок (счета-фактуры, акты, накладные и другими документы с контрагентами, изготавливаются копии на бумажном носителе, с подписью ответственных лиц в электронном или натуральном виде, которые используются в учете.

12. Заявки на кассовый расход в электронном виде формируются ответственным сотрудником при наличии согласующей подписи главного бухгалтера и визы руководителя на документе, послужившим основанием для оплаты.

13. В соответствии с пунктом 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- листы нетрудоспособности;
- топливные карты;
- бланки путевок.

Учет бланков ведется по стоимости за единицу 1 рубль.

14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении №3.

15. Хранение документов бухгалтерского учета бюджетного учреждения.

Первичные документы, учетные регистры и бухгалтерская отчетность подлежат обязательной передаче в архив. До передачи в архив документы хранятся в бухгалтерии учреждения в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

В случае пропажи документов или уничтожении, Руководитель учреждения назначает комиссию по расследованию причин происшедшего. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов. Результаты работы комиссии оформляют актом, который утверждает Руководитель учреждения. Копию акта направляют в Фонд социального страхования.

Сроки хранения первичных документов, учетных регистров устанавливаются в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает Главный бухгалтер учреждения.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение

сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться Учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет Руководитель учреждения.

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Простой	НП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

16.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам ежемесячно оформляются в документе «Анализ заработной платы сотрудникам» в разрезе выплат. На выплату оформляется платежная ведомость (ф. 0504403) или список перечисляемой в банк заработной платы.

16.3 Унифицированная форма «Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения» (Ф. 0404210) используется при:

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов;
- списании выданных канцелярских товаров в работу;
- списании выданных в работу расходных материалов (тряпочки, бланки, гвозди, скобы, бытовая химия) и т.д.

16.4 Унифицированная форма «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

16.5 Унифицированная форма «Акт о списании нефинансовых активов» (ф. 0504104) используется при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно с забалансового учета.

16.6 Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0504230) используется при списании посуды;

5.6. Затраты на изготовление, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно на оказание услуг:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

Раздельный учет по группам видов услуг не ведется.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (счет 109.60) учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции)- кабинет СПА и парикмахерской;
- расходы на продукты питания, медикаменты, лекарственные средства, прочие материалы, израсходованные при оказании услуг.
- расходы на аренду белья и подобные оказанные услуги, полностью полученные Учреждением для оказания услуг.

Накладные расходы при формировании себестоимости услуг не формируются.

В состав общехозяйственных расходов (счет 109.80) учитываются расходы распределяемые между видами услуг в соответствии с утвержденным планом ФХД:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, кроме сотрудников СПА услуг и парикмахерской;
- амортизационные отчисления;
- материальные запасы (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) за исключением продуктов питания, медикаментов и лекарственных средств;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные услуги;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря;

- охрана Учреждения;
- страхование;
- приобретение лицензий и информационное сопровождение;
- прочие работы и услуги

Общехозяйственные расходы учреждения за отчетный период(месяц) в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг по удельному весу от объема оказанных услуг согласно утвержденного ХФП;

В части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20.000), признаются:

- расходы на материальную помощь сотрудникам и начисления;
- расходы на налоги (транспортный, земельный, налог на имущество, налог на загрязнение окружающей среды);
- расходы на услуги нотариуса;
- штрафы, пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров и другие экономические санкции;
- расходы на сувенирную продукцию;
- оплата комиссий банка;
- государственная пошлина;
- расходы на оплат услуг за счет прибыли прошлых лет, остатка субсидии на государственное задание прошлых лет, субсидий на иные цели;
- новогодние подарки детям за счет приносящий доход деятельности;
- агентские услуги;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, имуществу, приобретенному за счет прибыли прошлых лет, субсидий на иные цели и остатка государственного задания прошлых лет;
- услуги негосударственной экспертизы, оценка рыночной стоимости имущества;
- расходы на рекламу;
- списание основных средств при выдаче в эксплуатацию, приобретенных за счет субсидий на иные цели или за счет прибыли прошлых лет

По учету средств с использованием КФО «5», «6» - счет 0109xx000 не применяется.

Сформированные расходы по 109.80 счету закрываются на счет 109.60 в последний день месяца. Себестоимость услуги сформированная на счете 109.60 списывается в дебет счета 401.10.131.

5.7. Финансовый результат. Счета 401.10, 401.20, 401.30.

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
- 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;
- 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Все полученные в рамках приносящий доход деятельности доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами, если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;
- доходы в сумме, изъятый Учреждением в установленном порядке, с сумм обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе), учитываемых в рамках вида деятельности 3;
- суммы возмещения выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;
- доходы в размере стоимости материальных запасов (металлолома, ветоши, запасных частей и т.д.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, ранее учитывающихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывающихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6.

Операции по получению от учредителя любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражается в бухгалтерском учете записью:

Дебет 2 205 31 Кредит 2 401 10 – на сумму начисленного дохода;

Дебет 2 401 10 Кредит 2 303 04 – на сумму НДС.

В соответствии с пунктом 295 Инструкции к Единому плану счетов № 157н при выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату

перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения, или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату перечисления субсидии.

Начисление доходов в виде субсидии на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия Фондом социального страхования отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

В соответствии с пунктом 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы», доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

В соответствии с пунктом 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункта «а» пункта 55 СГС «Доходы», доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

К суммам доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам относятся доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода, иные аналогичные доходы.

В соответствии с п. 296 Инструкции к Единому плану счетов № 157н 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.

Учреждением организован отдельный учет доходов и расходов в разрезе: КФО, КЭК, КВР 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».

Накопленная прибыль направляется на мероприятия, предусмотренные ПФХД по согласованию с Учредителем.

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

5.8. Расходы будущих периодов. Счет 401 50.

В соответствии с пунктом 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н на счете отражаются суммы расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, а именно:

- расходов, связанных со страхованием гражданской ответственности (полиса ОСАГО, КАСКО), расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся;
- другие расходы, относящиеся к расходам будущих периодов.

5.9. Резервы предстоящих расходов. Счет 401.60.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

В учреждении создаются (могут создаваться):

- резерв расходов по выплатам персоналу;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

- резерв по убыточным договорным обязательствам.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов утвержден в Приложении № 14.

Учет операций по формированию резерва по на оплату отпусков осуществляется на следующих счетах:

0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

1 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков»;

1 401 62 000 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы»;

1 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;

1 401 64 000 «Резерв по по убыточным договорным обязательствам»;

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете на дату начисления корректируется до величины рассчитанного резерва (в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

Операции по начислению и расходованию резерва в бюджетном учете отражаются в соответствии с Приложением № 22:

5.12 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

5.12.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

5.12.2. Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

5.12.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В *разделе 5* текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в *разделе 5* текстовой части пояснительной записки.

6. Порядок проведения инвентаризации имущества, активов, и обязательств

6.1. Организация и проведение инвентаризации имущества, активов, нематериальных активов и обязательств

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах Учреждения проводится в соответствии с настоящей Учетной политикой, а также с учетом положений законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.01.2002 № 7 «Об утверждении Положения об инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России и Минюста России от 22 мая 2002 г. № 1272-р/Р-8/149 «Об утверждении методических рекомендаций по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности».

- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У; - Методические указания № 52н.

Проведение инвентаризации обязательно:

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

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

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества (за исключением фактов порчи имущества в номере при внесении сумм возмещения и наличии служебной записки сотрудников хозяйственной службы);

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при передаче (возврате) имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- при ликвидации (реорганизации) перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается Приказом Центра реабилитации, кроме случаев проведения обязательной инвентаризации.

Инвентаризация имущества Учреждения производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

Проведение внеплановой (внезапной) инвентаризации нефинансовых активов возлагается на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом Центра.

Для проведения инвентаризации нефинансовых активов перед составлением годовой отчетности дополнительно создаются рабочие группы.

Решение о проведении инвентаризации и о составе рабочей группы оформляется приказом Центра.

6.2 Сроки проведения инвентаризации имущества, нематериальных активов, финансовых активов и обязательств в Учреждении.

Ежегодно перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября проводится инвентаризация:

-зданий, сооружений, передаточных устройств и остальных основных;

- непроизведенных активов;
- нематериальных активов;
- финансовых вложений;
- материальных запасов;
- капитальных вложений, в том числе: незавершенного производства;
- денежных средств на счетах в кредитных учреждениях;
- расчетов. В том числе инвентаризация расчетов с бюджетом, государственными внебюджетными фондами – ежегодно и по мере необходимости путем сверки расчетов с ФНС России, ПФР РФ, ФСС РФ и ФФОМС;

- материальных ценностей, специальной одежды, числящихся на забалансовых счетах.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Центра – 1 раз в квартал.

Внеплановые (внезапные) инвентаризации всех видов имущества - при необходимости в соответствии с приказами Центра.

6.3 Инвентаризация основных средств и нематериальных активов

До начала инвентаризации проверяется:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек и других регистров аналитического учета;

- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- в) наличие документов на основные средства, принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

Комиссия производит осмотр объектов основных средств, определяет статус (в эксплуатации, требуется ремонт, находится на консервации, не соответствует требованиям эксплуатации, не введен в эксплуатацию) и целевую функцию объектов основных средств (введение в эксплуатацию, ремонт, консервация объекта, дооснащение (дооборудование), списание, утилизация).

Члены рабочих групп, сформированных из членов Комиссии производят визуальное сличение объектов основных средств, инвентарных номеров и данных инвентаризационных описей.

По результатам проведения инвентаризации основных средств после сличения полученных данных и данных бухгалтерского учета оформляются результаты инвентаризации.

При оформлении Инвентаризационной описи по основным средствам графа 8 «статус объекта учета» и графа 9 «целевая функция актива» заполняются по наименованию.

Графа 8 «статус объекта учета» – по наименованию статуса объекта учета: «в эксплуатации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «требуется ремонт», «иное» (с указанием конкретного наименования).

Графа 9 «целевая функция актива» – по наименованию целевой функции актива: «ремонт», «списание», «утилизация», «иное» (с указанием конкретного наименования).

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости Комиссия проверяет наличие правоустанавливающих документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется наличие правоустанавливающих документов на земельные участки.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, Комиссия включает в Опись правильные сведения и по этим объектам.

Текущая оценочная стоимость выявленных инвентаризацией неучтенных объектов определяется Комиссией, либо с возможным привлечением внешнего эксперта. Основные средства вносятся в Описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в Опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если Комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бюджетном учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в Описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Для проведения инвентаризации по согласованию с рабочей инвентаризационной комиссией могут привлекаться в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, специализированные организации на договорной основе, в т.ч. представители аудиторских, консультационных, оценочных и иных организаций.

6.4 Инвентаризация материальных запасов

Материальные запасы заносятся в Описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

При оформлении Инвентаризационной описи по материальным запасам графа 8 «статус объекта учета» и графа 9 «целевая функция актива» заполняются по наименованию.

Графа 8 «статус объекта учета» - по наименованию статуса объекта учета: «в запасе (для использования)», «поврежден», «иное» (с указанием конкретного наименования).

Графа 9 «целевая функция актива» - по наименованию целевой функции актива: «использовать», «списание», «иное» (с указанием конкретного наименования).

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения, определяет статус (в запасе (для использования), в запасе (на хранение), ненадлежащего качества, поврежден, истек срок хранения) и целевую функцию (использовать, продолжить хранение, списание, ремонт) материальных запасов.

Не допускается вносить в Описи данные об остатках материальных запасов со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные запасы заносятся в отдельную Опись под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации», составленную в соответствии с формой по ОКУД 0317004. В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

Материальные запасы, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в Описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В Описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

6.5 Инвентаризация вложений в нефинансовые активы

По вложениям в нефинансовые активы в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п. При этом проверяется:

а) не числится ли в составе вложений в нефинансовые активы оборудование, переданное в монтаж, по которому фактически монтаж не начат;

б) состояние законсервированных объектов и объектов, по которым строительство временно прекращено.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

На законченные вложения в нефинансовые активы, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются отдельные описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты.

На объекты, по которым строительство временно прекращено, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются Описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

6.6 Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств в пути производится методом сверки числящихся сумм на счетах бюджетного учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем

сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, с данными выписок банков.

6.7 Инвентаризация финансовых вложений

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в финансовые вложения.

При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается: а) правильность оформления ценных бумаг;

б) реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

в) сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бюджетного учета);

г) своевременность и полнота отражения в бюджетном учете

полученных доходов по ценным бумагам.

Инвентаризация ценных бумаг проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков погашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в Финансовом департаменте.

Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, с данными выписок этих специальных организаций.

6.8 Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с кредитными учреждениями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия устанавливает:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, другими

организациями, а также со структурными подразделениями, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.9 Оформление результатов инвентаризации

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной отчетности.

Данные результатов проведенной инвентаризации обобщаются в инвентаризационной описи и в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) в случае наличия таковых, на основании которых составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

По результатам рассмотрения Акта о результатах инвентаризации имущества и обязательств при наличии расхождений фактических данных и данных бухгалтерского учета, директор Центра издает приказ, в котором отражаются:

- результаты проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерии об отражении результатов инвентаризации в бюджетном учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Учреждение организует 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 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приказом Центра реабилитации от 31.12.2020 № 174-П «Об утверждении положения и организации работы по осуществлению внутреннего контроля в ФБУ Центра реабилитации ФСС РФ «Кристалл»

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.

Принципы, цели и задачи внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль основывается 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.

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), заместителем директора 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), фиксируется дата поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договора) сверяются 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.

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.

Оформление результатов внутреннего финансового контроля.

По завершении контрольного мероприятия, в случае обнаружения недостатков, сотрудники, осуществляющие контроль, должны оформить акт, в котором приводятся следующие сведения:

- 1) предмет проводимого контрольного мероприятия проверки (указанный в распорядительном документе руководителя учреждения);
- 2) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- 3) правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;
- 4) анализ соблюдения положений законодательства РФ;
- 5) выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения.

Прописываются:

- суть выявленного нарушения;
- вероятные причины, повлекшие его совершение;
- вероятный виновник, совершивший нарушение.

К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

При поступлении оформленного и утвержденного акта главный бухгалтер учреждения производит действия по разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. План мероприятий утверждается руководителем учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

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 Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее - Приказ № 52н) (Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н - до вступления в силу Приказа № 52н);
- правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, 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 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 хх 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 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.