

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тверской области «Учебный центр службы занятости»

Номер документа	Дата составления
300	29.12.2018

Приказ об утверждении Учетной политики

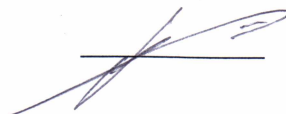
В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики в целях бухгалтерского и налогового учетов.

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

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера ГАОУ ДПО «Учебный центр службы занятости».

Директор



А. А. Предэ

**Государственное автономное образовательное
учреждение дополнительного профессионального
образования Тверской области «Учебный центр
службы занятости»**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

(Новая редакция учетной политики ГАОУ ДПО
Тверской области «Учебный центр службы занятости»,
утвержденной приказом «Об утверждении учетной
политики» от 26 декабря 2014 г. № 235)

Тверь, 2018

Содержание

	Стр.
Раздел 1. Общие вопросы организации учета.....	4
1. Общие положения.....	4
2. Организация бухгалтерской службы.....	6
3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации.....	8
4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.....	10
5. Рабочий План счетов бухгалтерского учета.....	11
6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов.....	12
7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств.....	13
Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.....	15
1. Учет объектов основных средств.....	15
2. Амортизация объектов основных средств.....	18
3. Переоценка объектов основных средств.....	18
4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской отчетности.....	19
5. Учет нематериальных активов.....	19
6. Амортизация нематериальных активов.....	21
7. Учет произведенных активов.....	21
8. Учет материальных запасов.....	22
9. Учет себестоимости.....	23
10. Обесценение активов.....	24
11. Учет кассовых операций	26
12. Учет расчетов с подотчетными лицами.....	27
13. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки.....	27
14. Учет представительских расходов.....	27
15. Учет расчетов по оплате труда.....	27
16. Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами.....	28
17. Учет доходов.....	28
18. Учет доходов будущих периодов.....	28
19. Учет расходов будущих периодов.....	29
20. Учет событий после отчетной даты.....	29
21. Резервы предстоящих расходов.....	32

22. Санкционирование расходов.....	32
23. Забалансовый учет.....	33
Приложение № 1. Положение о внутреннем финансовом контроле.....	37
Приложение № 2. Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.....	42
Приложение № 3. Акт о проведении внутреннего финансового контроля.....	45
Приложение № 4. График проведения внутреннего финансового контроля.....	46
Приложение № 5. Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера.....	47
Приложение № 6. Акт на списание материалов по обучению, Акт о замене запасных частей в основном средстве.....	49
Приложение № 7. Путевой лист.....	50
Приложение № 8. График документооборота.....	51
Приложение № 9. Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов	53
Приложение № 10. Положение о порядке списания объектов основных средств.....	60
Приложение № 11. Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения...	63
Приложение № 12. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.....	67
Приложение № 13. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами.....	72
Приложение № 14. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой Отчетности.....	74
Приложение № 15. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.....	75
Приложение № 16. Положение о служебных командировках.....	77
Приложение № 17. Положение о представительских расходах.....	80
Приложение № 18. Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения.....	81
Приложение № 19. Ведомость учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения.....	82

Раздел 1. Общие вопросы организации учета

1. Общие положения

1.1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов бухгалтерского учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н - (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

2. Организация бухгалтерской службы

1.2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета возлагаются на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п.4 Инструкции 157н)

1.2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- своевременной полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- положением о бухгалтерии;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

1.2.5. На руководителя учреждения возлагается:

- организация учета;
- организация хранения первичных учетных документов.

1.2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

(Основание: п. 4.3 Указаний № 3210-У.)

1.2.7. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: п. 24 СГС "Концептуальные основы".)

1.2.8. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

(Основание: п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.)

1.2.8. Форма ведения учета - автоматизированная с использованием программного обеспечения «1С Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

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

1.2.9. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистры бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н; п. 23 СГС "Концептуальные основы".)

1.2.10. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. **(Приложение № 1)**

1.2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением. **(Приложение № 2)**

1.2.12. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

(Приложение № 3)

1.2.13. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля.

(Приложение № 4)

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

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

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

1.2.15. При смене главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел. **(Приложение № 5)**

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

1.3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними, доходах, расходах, источниках финансирования деятельности являются первичные учетные документы:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложении № 6**, к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.3.2. При изменении унифицированных форм первичных документов в соответствии с действующими нормативными документами их применение в учете начинается с момента технической готовности к их применению в бухгалтерских программах по ведению бухгалтерского учета.

1.3.3. При разработке форм, которые не унифицированы, необходимо указывать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- личные подписи указанных лиц с указанием их фамилий и инициалов.

(Основание: п. 25 СГС "Концептуальные основы")

1.3.4. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни при невозможности сразу после его окончания.

(Основание: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.3.5. Первичные бухгалтерские документы подписывают лица ответственные за их составление и, которые отвечают: за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также за достоверность содержащихся в них данных.

1.3.6. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.3.7. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.3.8. Право подписи первичных документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, бухгалтерской, налоговой, статистической отчетностью имеют:

- право первой подписи: директор, заместитель директора;
- право второй подписи: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- либо уполномоченными ими на то лицами.

Право подписи актов по договорам гражданско-правового характера на оказание услуг преподавателями передается заведующим отделениями учебно-методического отдела.

1.3.9. Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением онлайн кассы «ККМ Viki micro 7Ф + ККМ Viki Print 57Ф», установленной в офисе по адресу: г. Тверь, ул. А. Завидова, 14.

1.3.10. В целях организации аналитического учета расчетов с покупателями (заказчиками) услуг (работ, товаров) учреждением представителям юридических лиц и физическим лицам, производящих оплату в кассу учреждения, к кассовым чекам дополнительно выдаются квитанции к приходным кассовым ордерам.

Приходные кассовые ордера отражаются в кассовой книге, дневная выручка по Z отчету в кассовой книге не отражается.

1.3.11. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения может расходоваться:

- на выплаты заработной платы, пособий;
- выдачи подотчет;
- для расчетов за товары, работы, услуги;
- в качестве возврата за оплаченные ранее наличными деньгами и не оказанные услуги.

(Основание п.2 Указаний № 3073-У)

1.3.12. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим распоряжением директора.

(Основание п.2 Указаний № 3073-У)

1.3.13. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге. При изменении форм регистров в соответствии с действующими нормативными документами их применение в учете начинается с момента технической готовности к их применению в бухгалтерских программах по ведению бухгалтерского учета.

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:

- № 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;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 9 Журнал по санкционированию расходов;
- Главная книга

1.3.14. Правила документооборота и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера. График документооборота утверждается руководителем организации. (Приложение № 8)

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

1.3.15. Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели (при получении данной субсидии);
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений (при получении данной субсидии).

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

1.4.1. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях представлена в таблице.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения

			операций
8	0504048	Книга аналитического учета депонированных сумм	Ежемесячно
9	0504049	Авансовый отчет	По мере формирования регистра
10	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
11	Приложение № 6	Расчеты с контрагентами	Ежегодно
12	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
14	0504072	Главная книга	Ежегодно
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
22	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
23	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

1.5.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 183н;

Разряд номера счета	Код
1 – 4	Аналитический код вида услуги

	(в соответствии с приказом МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н) (образование)
5 – 14	0000000000
15 - 17	<i>Код вида поступлений или выбытий</i> соответствует - аналитический код вида поступлений - по доходам; - аналитический код выбытий - по расходам;
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений;
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

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

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

1.6.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

1.6.2. Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);

- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное

выбытие;

- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

1.6.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

(Приложение № 9)

1.6.4. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании. (Приложение № 10)

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

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

1.7.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 11** к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

1.7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на дату в соответствии с приказом учредителя, при отсутствии приказа на 01 ноября.

1.7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно

6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
11.	Денежные средства и денежные документы	Ежеквартально

1.7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

1.7.6. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

1.7.7. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

1.7.8. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 12** к Учетной политике.

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

1.7.9. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 13** к Учетной политике.

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

1.7.10. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 14** к Учетной политике.