



**Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін**

ПРИКАЗ

«30» декабря 20 22 г.

№ 1315

Об учетной политике

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157 н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162 н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию единой Учетной политики Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Действие приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года
3. Признать утратившим силу приказ Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29 декабря 2017 № 1159 «Об учетной политике».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Куликову А.Р.

Заместитель руководителя администрации –
начальник управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»



О.Ю. Бригида

Комарова Лидия Альбертовна
8(8212)24-67-00

**Учетная политика
для целей бюджетного учета**

Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного и налогового учета в Управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее-Управление).

1.2. Учетная политика Управления осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 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» (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС "Основные средства");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС "Аренда");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС "Обесценение активов");

- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС "Представление отчетности");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС "Учетная политика");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты» (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС "Доходы");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - СГС "Резервы");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы» (далее - СГС "Запасы");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- 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» (далее - Единый план счетов);
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации 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 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), включая Приложение № 5 - 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 (далее - Методические указания № 52н);

- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н),
- Указанием 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);
- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);
- Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Порядок № 82н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок № 209н).
- Положением управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»
 - Другими нормативными актами Российской Федерации, Республики Коми и органов местного самоуправления.

2. Организация бюджетного учета, правил документооборота и технология обработки учетной информации.

2.1. Бухгалтерский учет ведет служба бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемая главным бухгалтером. Главный бухгалтер Управления подчиняется непосредственно начальнику Управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, графика документооборота, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Структура, функции и задачи службы бухгалтерского учета и отчетности определяется в соответствии с Положением службы бухгалтерского учета и отчетности. Сотрудники службы бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в работе Положением службы бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

2.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в службу бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

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

2.4. Ответственные лица сдают в службу бухгалтерского учета и отчетности документы о фактах хозяйственной жизни Управления по реестру сдачи документов (ф.0504053).

2.5. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

2.6. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.7. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

2.8. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.9. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

2.10. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.13. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

3. Правила документооборота

и технология обработки учетной информации

3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных, расчетных и финансовых документов утверждается отдельным приказом Управления.

3.1 Право первой подписи предоставляется:

- начальнику Управления образования АМО ГО «Сыктывкар»;
- заместителям начальника управления образования.

3.2. Право второй подписи предоставляется:

- главному бухгалтеру службы бухгалтерского учета и отчетности Управления;
- заместителю главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и отчетности

Управления;

- начальнику контрольно-ревизионного отдела Управления.

3.3 Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается:

- начальнику Управления образования АМО ГО «Сыктывкар»;
- заместителям начальника управления образования;
- главному бухгалтеру службы бухгалтерского учета и отчетности Управления;

- заместителю главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и отчетности
Управления;

- начальнику контрольно-ревизионного отдела Управления.

3.4 Использование доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается сроком на 10 рабочих дней.

3.5 Бюджетный учет в Управлении осуществляется с применением автоматизированной системы обработки информации 1С: «Бухгалтерия». При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

3.6 Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, оформляются самостоятельно разработанными (неунифицированными) документами, с указанием обязательных реквизитов. (Приложение 3 к настоящей Учетной Политике).

3.7 Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

3.8 Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

3.9 Правила и график документооборота приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

3.10. Правильность отражения факта хозяйственной жизни, своевременность и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

3.11. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет начальник Управления.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями Приказа федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Номенклатура дел службы бухгалтерского учета и отчетности утверждается ежегодно приказом начальника Управления.

3.12. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;

- непосредственно после его окончания;
- на бумажном носителе;

3.13. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются начальником Управления и главным бухгалтером, или уполномоченными лицами.

3.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) 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, денежному довольствию и стипендиям;
 - 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8 - Пр - Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);
 - 8-ОШ - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Главная книга.

3.15. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе на каждую отчетную дату.

3.16. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. N 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

3.18. Учреждением ведется учет по кодам финансового обеспечения:

- 1 – бюджетная деятельность
- 3 – средства во временном распоряжении.

3.19. Бюджетная отчетность для сдачи в вышестоящие организации и ведомства формируется в программном комплексе «СВОД-СМАРТ» в электронном виде с применением электронной подписи.

4. Периодичность формирования регистров бюджетного учета

на бумажных носителях:

№ 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	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ежегодно
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
9	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно (при совершении операции)
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно (при совершении операции)
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
15	0504052	Реестр карточек	ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
18	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных	ежегодно

		обязательств	
19	0504071	Журналы операций	ежемесячно
20	0504072	Главная книга	ежемесячно ежегодно
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
24	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
25	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

5. Рабочий план счетов бюджетного учета.

5.1 Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157 н «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» и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162 н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

5.2.Номер счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета рабочего плана счетов бухгалтерского учета используется следующая структура:

В 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

В 18 разряде – код финансового обеспечения (деятельности);

В 19-23 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

В 24-26 разрядах – коды классификаций операций сектора государственного управления (КОСГУ).

5.3.В целях организации и ведения бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

3 - средства во временном распоряжении.

Утвердить на основе Типового плана счетов бухгалтерского учета Рабочий план счетов бюджетного учета и осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, согласно Приложению № 1.

6. Забалансовый учет

6.1.На забалансовых счетах Управления учитываются: ценности, находящиеся у Управления, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности, в том числе:

6.2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

6.2.1. Счет предназначен для учета имущества, полученного Управлением в пользование.

6.2.2. Объект имущества, полученный Управлением от балансодержателя имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2.3. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта

приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

6.3. Счет 02 «Материальные ценности, на хранении»

6.3.1. Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых Управлением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

6.3.2. Материальные ценности, полученные (принятые) Управлением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

6.3.3. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

6.4 Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

6.4.1. Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Управления бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, дипломов, свидетельств, сертификатов и иных бланков строгой отчетности).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных по в условной оценке: один бланк- один рубль.

6.4.2. Учет ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «Фондовый».

6.4.3. Ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом начальника Управления.

6.4.4. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

6.4.5. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

6.5. Счет 04 «Сомнительная задолженность»

6.5.1. Счет предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

В течение 5 лет списанная дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Управления указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

6.5.2. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Управления по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

6.5.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), кодов классификации доходов бюджетов по дебиторам (должникам), а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности в целях возможного ее взыскания или восстановления.

6.6. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

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

6.7. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

6.7.1. Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

6.7.2. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

6.7.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

6.8. Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

6.8.1. Задолженность, невостребованная кредиторами принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

6.8.2. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

6.9.Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

6.9.1.Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта учета.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

101.34 - Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

101.35 - Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения

101.36 - Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения

101.38 – Прочие основные средства

6.9.2.Выбытие основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.0510454, ф.0510456)

6.9.3.Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету ([ф.0509213](#)) осуществляется ежегодно.

6.10.Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

6.10.1.Счет предназначен для учета Управлением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения Управлением извещения (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем извещения и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается: казенным учреждением - при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти.

6.10.2.Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества.

6.11.Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

6.11.1.Счет предназначен для учета материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных)

обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

6.11.2. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

6.11.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование, материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), объектов имущества.

7. Учет основных средств

7.1. Основные средства - материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

7.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

7.3. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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

7.5. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

7.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

7.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры,
- мониторы,
- системные блоки,
- абонентские комплекты.

7.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из 11 знаков:

- 1 - 3-й знаки - код синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки - код аналитического счета;
- 6 - 11-й знаки - порядковый номер объекта.

7.9. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краски или водостойким маркером.

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

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов)

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

7.10. Неучтенные основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию.

7.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект, при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

- площади;

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

7.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

7.14. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

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

7.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

7.16. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете на основании Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф.0505210)

7.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

7.18. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

8. Учет нематериальных активов

8.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

8.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

8.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

8.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

8.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

9. Учет материальных запасов

9.1.Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица, указанная в документах поставщика (тонна, килограмм, штука, и т.д)

9.2.Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

9.3..Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

9.4.Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Списание расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять на основании путевых листов по фактическому расходу, но не выше норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных приказом руководителя учреждения, в соответствии нормами, утвержденными министерством транспорта РФ от14.03.2008г. № АМ-23-Р

Выдача канцелярских товаров и хозяйственных материалов на нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) оформляется при списании строительных материалов, запасных частей, хозяйственных товаров, моющих средств.

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

10. Денежные средства, и денежные документы

10.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

10.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы.

10.3. Ведение кассовых операций возлагается на ведущего специалиста службы бухгалтерского учета и отчетности. На период временного отсутствия материально - ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине) на основании приказа начальника Управления ведение кассовых операций возлагается назначенному материально - ответственному лицу с оформлением акта приема-передачи кассы.

10.4. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально проводится инвентаризация кассы.

10.5. Для проведения инвентаризации кассы назначается комиссия приказом начальника Управления.

Комиссия проводит следующие мероприятия:

- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Оформление акта по результатам инвентаризации.

10.6. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

10.7. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

10.8. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат.

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

11.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации (Приложение № 6).

11.2. 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 основной оплачиваемый отпуск или в период временной нетрудоспособности материально-ответственного лица, материальные ценности, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии (по необходимости)).

11.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря, результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

№№	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность проведения
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	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	Ежеквартально
7.1.	Бланки строгой отчетности	Ежегодно
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

11.4. 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.

11.5.. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

11.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов» и порядка, приведенного в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике:

11.7. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для начальника Управления о прекращении признания объекта бухгалтерского учета - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

11.8. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

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

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

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.Расчеты с дебиторами и кредиторами

13.1.Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

13.2.Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки.

13.3.В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

13.4.Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Учет расчетов с подотчетными лицами

13.6.Денежные средства под отчет выдаются подотчетным лицам на хозяйственно-операционные нужды, командировочные, представительские расходы на основании письменного заявления (далее - заявление), оформленного подотчетным лицом, состоящим в штате Управления, с указанием назначения аванса, суммы и срока, на который он выдается. Заявление подписывается подотчетным лицом, начальником службы бухгалтерского учета и отчетности и начальником Управления.

13.7.Сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственно-операционные расходы, не может превышать предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, установленную Центральным банком Российской Федерации.

13.8.Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы, обязаны не позднее 30 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в службу бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об

израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

13.9. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет с приложением подтверждающих документов. Командировочные расходы принимать в течение трех рабочих дней по прибытию из командировки, в размере суммы фактически произведенных расходов, а суточные и найм жилого служебного помещения - в пределах норм, установленных Правительством РФ, в отношении муниципальных служащих - Решением Совета МО ГО «Сыктывкар».

13.10. Денежные средства под отчет на возмещение расходов по проезду к месту отдыха и обратно работнику и членам семьи выдаются на основании заявления и приказа начальника Управления. Подотчетные лица, получившие денежные средства на оплату проезда к месту отдыха и обратно, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из отпуска предъявить в службу бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет с приложением подтверждающих документов.

13.11. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на представительские расходы на основании сметы и заявления работника Управления, назначенного приказом ответственным по контролю за использованием средств и правильным оформлением документов, обязаны не позднее 30 рабочих дней с даты их выдачи предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

13.12. Срок предоставления авансового отчета может быть продлен на период нетрудоспособности работника Управления.

Учет расчетов по оплате труда

13.13. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам Управления производится на основании табеля учета использования рабочего времени форма 0504421, приказов начальника Управления, распоряжений вышестоящих органов, иных документов.

13.14. Лица, ответственные за оформления табеля использования рабочего времени, назначаются приказом начальника Управления.

13.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

13.16. При заполнении Табеля учета рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Нерабочий день в день голосования	ДГ
Прогоулы	П	Курсы повышения квалификации	ПК
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		
Дополнительные дни для ухода за детьми инвалидами	ОВ		
Курсы	ПК		
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НОД		
День сдачи крови	Г		
Дополнительный день отдыха, после дня сдачи крови	ОВ		
День для диспансеризации	Д		

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам Управления выдаются расчетные листки по форме, утвержденной в Приложении 3 к настоящей Учетной Политике.

Выдача расчетных листов сотрудникам Управления производится бухгалтером по начислению заработной платы, согласно журнала учета выдачи расчетных листов, по форме, утвержденной в Приложении 3 к настоящей Учетной Политике.

14. Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности управления определяется по методу начисления как разница между начисленными доходами на счете 0 401 10 000 и начисленными расходами на счете 0 401 20 000 за отчетный период. Кредитовый остаток по счетам 0 401 10 000 и 0 401 20 000 означает положительный результат, дебетовый - отрицательный. Для отражения в учете финансового результата используется счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов". При завершении отчетного финансового года на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 0 401 30 000) списываются Счета бухгалтерского (бюджетного) учета, которые закрываются в конце года:

- 0 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет";
- 0 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты";
- 0 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом";

- 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами";
- 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";
- 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года".

15. Учет представительских расходов

16.1. Расходы на проведение мероприятий (представительские и иные расходы) производятся в соответствии с нормативными актами администрации МО ГО «Сыктывкар» и Положением о представительских и иных расходах.

16. Учет санкционирования расходов

16.1. Принятие обязательств осуществляется Управлением в пределах доведенных ЛБО. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

16.2. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

16.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф.0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора (контракта) акта выполненных работ, оказанных услуг, счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

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

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно- платежной ведомости;
- расчетной ведомости;
- записки расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- бухгалтерской справки (ф.0504833);
- акта о выполнении работ, оказании услуг;;
- акта приема-передачи;
- договора, в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных сред

17. Учетная политика для целей налогового учета.

Общие положения

17.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации. Для ведения налогового учета используются данные бюджетного учета.

17.2. На основании статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации Управление не является плательщиком налога на добавленную стоимость; т.к. не осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, не занимается реализацией товаров (работ и услуг). Для целей исчисления НДС Управление использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.

17.3. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по месту учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи или на бумажных носителях.

17.4. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

17.5. Для ведения налогового учета Управление использует регистры налогового учета.

17.6. В Управлении формируются налоговые регистры ежемесячно и ежеквартально.

17.7. В связи с отсутствием объекта налогообложения налоговые декларации "По налогу на добавленную стоимость" (форма 1151001) и "По налогу на прибыль организации" (форма 1151006) представляются нулевые.

17.8. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств). При начислении амортизации по нематериальным активам применяется линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов). Для начисления амортизации выбирается максимальный срок полезного использования в группе.

17.9. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод оценки по средней стоимости.

Налоговый учет в рамках НДФЛ

17.10. В Управлении налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (налоговый регистр).

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент Российской Федерации или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

18. Закупка товаров, работ и услуг.

18.1. Закупка товаров, работ и услуг производится в соответствии со статьями 72, 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

19. Бюджетная отчетность.

19.1. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная бюджетная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется в валюте Российской Федерации (в руб. и коп.).

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Основные положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.11.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами и в соответствии с Положением об управлении образования.

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее Управление), а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несет начальник Управления.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Управлении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Внутренний финансовый контроль обеспечивает:

- исполнение приказов начальника Управления;
- соблюдение требований бюджетного законодательства;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- предотвращение ошибок и искажений;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- целесообразность финансово - хозяйственных операций;
- сохранность имущества и наличие обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Управления наиболее эффективным и результативным путем;
- формированию своевременной и достоверной финансовой и управленческой информации.

2.4. Основной целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Управления, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово— хозяйственной деятельности.

2.5. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- целевое использование полученных бюджетных средств;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам,

полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

2.6. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип независимости - субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

- принцип объективности - внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре Управления; финансовый контроль осуществляется непрерывно.

3. Субъекты внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- Начальник управления и его заместители;

- Начальники отделов Управления;

- Специалисты Управления в соответствии со своими должностными обязанностями;

- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются документы, подлежащие проверке:

- договоры и муниципальные контракты;

- регистры бюджетного учета и отчетности;

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- табель учета рабочего времени;
- правильность начисления заработной платы, начисление и своевременное перечисление НДФЛ и страховых взносов;
- журнал регистрации путевых листов, соответствия данных путевых листов;
- своевременное и правильное оприходование и списания нефинансовых активов.

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль над фактами хозяйственной жизни в Управлении осуществляется в следующих формах:

- *предварительный внутренний контроль*. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный внутренний контроль осуществляет начальник Управления, его заместители, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности и специалисты Управления.

Основными формами предварительного контроля являются:

- проверка первичных документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров, муниципальных контрактов и других документов;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств.

- *текущий внутренний контроль*. Текущий финансовый контроль проводится в процессе повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бюджетного учета и составление отчетности. Ведение текущего внутреннего контроля осуществляется на постоянной основе начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и специалистами отдела.

Неунифицированные формы первичных учетных документов

Акт сверки взаимных расчетов № ____ от _____

за период _____
между УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"
и _____
по договору _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР", с одной стороны, и _____ от _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР", руб.				По данным _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР" на _____ задолженность _____.

По данным _____

От УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

От _____

(_____)

(_____)

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

(_____)

(_____)

М.П.

М.П.

Исполнитель

_____) тел.: _____

Сведения о согласовании (при необходимости) _____

(наименование, дата и номер документа, согласованного/отмененного/согласованного)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

_____ г. № _____ осмотрела объект(ы) основных средств.

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения _____

Председатель комиссии _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии: _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

_____ г.

Информация о разукруплении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ г. 25

Ответственное _____

лицо (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ г. 25

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО

Организация: УО АМО ГО СЫКТЫВКАР

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Журнал учета выдачи расчетных листов сотрудникам

Год					
		расчетные листы		ежемесячные выплаты	
№ п/п	ФИО	Месяц		Месяц	
		дата	подпись	дата	подпись
1					
2					

Организация _____
 Структурное подразделение _____
 Основание для проведения инвентаризации: _____
 Дата начала инвентаризации: _____
 Дата окончания инвентаризации: _____

АКТ
инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на " ____ " _____ 20__ года проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.
 При инвентаризации установлено следующее:

№ пп	Наименование резерва предстоящих расходов	N счета	Периодичность определения резерва	Остаток суммы резерва предстоящих расходов на начало года	Начислено до даты инвентаризации		Использовано до даты инвентаризации		Остаток на дату инвентаризации		Результат инвентаризации подлежит	
					по пас. чету	фактически	по пас. чету	фактически	по пас. чету	фактически	списание	доначислено
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ИТОГО											

Заключение комиссии:

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

руб.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов, материальных запасов Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее Управление) создается в соответствии:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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», и действует на постоянной основе;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее-Приказ Минфина России № 257н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Приказ Минфина России № 258н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Приказ Минфина России № 259н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 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 № 52 н);
- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.09.2011 № 9/2989 «Об утверждении положения о порядке списания основных средств муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

1.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом начальника Управления.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

2.2. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

2.3. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- определение первоначальной стоимости;

- о сроке полезного использования основных средств;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и кодам основных средств по ОКОФ;

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

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

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

- об изменении стоимости, срока полезного использования и первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

- о целесообразности дальнейшего использования основных средств, возможности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств в установленном порядке;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании материальных запасов с оформлением соответствующих первичных документов;

2.4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава

2.5. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

2.6. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.7. Комиссия осуществляет контроль:

-за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

-за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

-за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

-за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов

3.1. Решение комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», принятые к учету до 01.01.2017, с 01.01.2017 в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 и общероссийского классификатора основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС),

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке

их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.2. При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Решение комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4. Решение комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н и по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденных Приказом Минфина России № 52н.

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

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

3.6. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

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

4. Порядок принятия решения комиссией по выбытию (списанию) активов и списанию сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов

4.1. Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

4.2. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

4.6. Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

- при списании средств вычислительной техники, оргтехники и оборудования прикладывается техническое заключение независимого эксперта о состоянии объектов основных средств с указанием конкретных причин выхода из строя объекта;

- наличие акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

-наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования.

4.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

4.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

4.9. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления для отражения в учете.

4.10. Принятие решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) для обеспечения нужд Управления проводится согласно утвержденному начальником Управления Положению.

5. Принятие решений о списании задолженности.

5.1. В случае признания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме, списанной с балансового учета.

При принятии решения комиссия руководствуется Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 22.06.2020 № 6/1401 «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО ГО «Сыктывкар», Приказом начальника Управления «О признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет по Управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и «Регламентом реализации полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», утвержденным начальником Управления.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

5.2. В случае признания задолженности не востребовавшей кредитором, комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме, списанной с балансового учета;

Решение о списании задолженности с забалансового счета 20 комиссия принимает при признании не востребовавшей кредитором после проверки документов, необходимых для списания задолженности не востребовавшей кредитором.

6. Принятие решений по вопросам обесценения активов

6.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

6.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

6.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

6.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

6.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

6.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

6.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 6
к учетной политике

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с:

- статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н;

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 трудовой отпуск материально - ответственных лиц.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

4. До начала проверки необходимо получить с материально - ответственных лиц расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально - ответственными лицами, с указанием даты их получения. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально - ответственного лица.

6. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи, графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 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 № 52 н);

8. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально - ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

9. Заключительный акт инвентаризации утверждается на заседании комиссии. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены 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.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, топливные карты).

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые назначены начальником Управления.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение № 1
к порядку приемки, хранения,
выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

Наименование учреждения

АКТ N ____
приемки документов строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе: Председатель:

Члены:

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от _____ согласно счету от «__» _____ № _____, накладной от «__» _____ № _____,

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		NN форм	Серия	Излишки	Недо- стачи	Брак	На общую сумму
	факти- ческое	по наклад- ной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого:								

Подписи членов комиссии: Председатель: _____

Члены: _____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение

Бланки строгой отчетности, имеющие номер зарегистрированы в журнале учета бланков строгой отчетности.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

2.2. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K * \text{СЗП}$$

где K - количество не использованных работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода (конец года);

СЗП - средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода.

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов соответствующего периода.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

2.10. Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится согласно Приказа Начальника Управления и оформляется актом инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение 3) учетной политики.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

3. № п/п	4. Ф.И.О.	5. Должность работника	6. Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
7.	8.	9.	10.

11. Исполнитель __

12. __

13. (____ (расшифровка)

(должность) _____

(подпись) _____

_____)

" ____ " _____ 20__ г

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

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

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

Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции, сертификатов, цветов), иных материальных ценностей является приказ руководителя.

Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции, сертификатов, цветов) подтверждается ведомостью вручения подарка, составленной по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

Составление ведомости вручения обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции, сертификатов, цветов) или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

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

Основанием для списания с учета ценных подарков (сувенирной продукции, сертификатов, цветов), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения, является **Акт списания материальных запасов (ф.0510460).**

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)

Управление образования
администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

Утверждаю:
Руководитель учреждения

ВЕДОМОСТЬ ВРУЧЕНИЯ ПОДАРКА

от _____ 20__ г.

п/п	Наименование	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Ф.И.О. получателя	Подпись

Ведомость составил _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты

Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности Управления событий после отчетной даты.

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Понятие события после отчетной даты

Событие после отчетной даты – существенных факт хозяйственной жизни, который оказал (может оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и произошел в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности

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. Существенность события после отчетной даты Управление определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату,
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждению.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Управления.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражаются в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего места события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражаются в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии.

Событиями после отчетной даты признаются:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

– завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если изменения распространяют свое действие на отчетный период;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.