

## **Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета**

### **Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского района»**

#### **I. Нормативная база**

Бухгалтерский учет Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского района» (далее – Учреждение) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 30 ноября 2018 г. N 246н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"
- 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»;
- Приказом Минфина № 61н от 15.04.2021 «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»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н Стандарт «Основные средства», № 258н Стандарт «Аренда», № 259н Стандарт «Обесценение активов», № 260н Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30.12.2017г № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств»; от 27.02.2018 № 32н «Доходы»; от 07.12.2018г № 256н «Запасы»; от 30.05.2018г № 124 «Резервы»; от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная

информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности; от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»; от 28.02.2018 г № 34н «Непроизведенные активы»; от 15.11.2019г № 181 « Нематериальные активы»; от 15.11.2019 г № 184 н «Выплаты персоналу»; от 30.06.2020г № 129 «Финансовые инструменты».

- В части выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением, осуществляемым в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации Учреждение, ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №174-н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174-н).

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского района»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

## II. Организационный раздел учетной политики

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор Учреждения.

Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерии –возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о бухгалтерской службе (Приложение 6 к Учетной политике).

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 24 Приказа № 256н.

В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- единая комиссия для осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- комиссия по поступлению, выбытию, инвентаризации БСО;

При изменении в составе комиссии должностей специалистов создается новый приказ, утверждаемый руководителем учреждения.

Основание: приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н, а также в федеральном стандарте "Основные средства", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики производится в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;

- б) формирования новых способов ведения бухгалтерского учета;
- в) существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на Учреждение полномочий или выполняемых функций.

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснении к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **1. Ведение бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения» (далее «Бухгалтерия»), 1С Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее «Зарплата»).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органами казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности, сведений персонифицированного учета, больничных листов в единый социальный фонд;
- передача отчетности в органы статистики Российской Федерации.
- получение счетов-фактур, счетов, договоров, актов выполненных работ от контрагентов, с которыми было заключено дополнительное соглашение на передачу документов через систему электронного документооборота.

В процессе осуществления своей деятельности разработана номенклатура дел с указанием дел обязательных для хранения и их сроки. Номенклатура утверждается приказом директора Учреждения.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **2. Рабочий план счетов**

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, п 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». ( Приложение 1к Учетной политике).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18	Код
--	-----

<p>разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом. Разряд номера счета</p>	
<p>1–4</p>	<p>Аналитический код вида услуги:</p>
<p>5–14</p>	<p>0000000000</p>
<p>15–17</p>	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
<p>18</p>	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <p>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 – средства во временном распоряжении;</p> <p>4 – субсидия на выполнение</p>

	государственного (муниципального) задания; 5 – субсидия на иные цели;
--	---

Основание: п. 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н.

### **3. Первичные документы**

Объекты бухгалтерского учета, а так же изменяющиеся факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни и применяются в соответствии с 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».

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи

директора или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе разрешительной подписи директора или уполномоченных им на то лиц.

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

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.(ст. 7 п. 8 .гл.2 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011года).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов в Приложении № 3 к Учетной политике.

Разработанные учреждением самостоятельно формы первичных документов в Приложении № 4 к Учетной политике.

#### **4. Правила документооборота**

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота) устанавливаются в

соответствии с Приложением № 2 к настоящей Учетной политике. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении № 10 к Учетной политике. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (Приложение № 4 к Учетной политике).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия для бюджетных учреждений», для расчета заработной платы «1С Зарплата и Кадры».

Учетные регистры формируются автоматизированным способом по каждому из участков ведения бухгалтерского учета согласно перечню регистров бухгалтерского учета, применяемых в Учреждении. Данные,

содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета, а также ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета, достоверность показателей бюджетной отчетности обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

В таблице учета использования рабочего времени используются следующие обозначения:

Код	Наименование показателя
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Г	Выполнение государственных заданий (дни сдачи крови и ее компонентов)
К	Служебные командировки
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОР	Отпуск по уходу за ребенком
П	Прогулы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)

ВУ	Выходные по учебе
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Ф	Фактически отработанные часы
НОД	Нерабочие дни с сохранением заработной платы
Д	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
ВВ	Дни для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции с сохранением текущей заработной платы

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации и распечатываются и заполняются по мере необходимости;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о

переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) заполняются ежегодно, в последний день года;
- чтобы оформить приемку товаров, работ, услуг, закупка которых не проходит через ЕИС, и поставить на учет денежное обязательство, а также чтобы предъявить претензию отправителю, который поставил товар не полностью или с нарушениями выполнил обязательства, составляется акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452).

Исключением для составления данного документа являются коммунальные услуги и услуги постоянного периодического характера (оплата возмещения стоимости коммунальных услуг, оплата вывоза ТКО, поставки периодических изданий, оплата услуг связи и интернета, поддержки информационной системы ИАС, сопровождение и развитие сайта, заправка ГСМ с топливной карты и другие услуги периодического характера;

- журналы операций заполняются ежемесячно:
  - журнал операций № 1 «Касса»;
  - журнал операций № 2 «С безналичными денежными средствами»;
  - журнал операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами»;
  - журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
  - журнал операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам»;
  - журнал операций № 6 «Расчеты по оплате труда»;
  - журнал операций № 7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов»;
  - журнал операций № 8 «Прочие операции»;
  - журнал операций № 8-мо «По прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года»;
  - журнал операций № 8-ош «По прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
  - журнал операций № 9 «По санкционированию»;
  - журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213);
  - главная книга.

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Журнал операций расчетов по оплате труда, ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета утверждается в карточке образцов подписи, сотрудники, отвечающие за подпись электронных документов для официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок, утверждаются отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Учреждение формирует электронные регламентированные отчеты, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если обязательства о предоставлении отчетности на бумаге закреплены в других нормативно-правовых актах, то регламентированные отчеты дублируются на бумажном носителе, и заверяется собственноручной подписью. Основание: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **5. Ведение кассовых операций**

В соответствии с Указаниями 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» ответственным лицом по ведению кассовых операций является бухгалтер, назначенный приказом Учреждения. Порядок ведения кассовых операций представлен в Приложении № 12 к Учетной политике. Порядок проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 15 к Учетной Политике.

## **6. Внутренний финансовый контроль**

Учреждением осуществляется внутренний финансовый контроль за соблюдением финансовой дисциплины, в том числе, за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, в том числе средств государственных программ.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок до совершения факта хозяйственной деятельности;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на выявление ошибок по итогам совершения факта хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств в пределах плана ФХД;
- проверка экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов и договоров;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее подписания.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- анализ исполнения плановых документов;
- контроль за эффективным использованием материальных ценностей и иного имущества Учреждения;
- проверка достоверности отражения фактов хозяйственной жизни;
- проверка своевременности и достоверности бюджетной (бухгалтерской), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности;
- анализ результатов, выявленных проверками нарушений норм законодательства, и в пределах своей компетенции принятие мер по их устранению;
- инвентаризация имущества и всех видов финансовых обязательств

Организация системы внутреннего финансового контроля представлена в Приложении № 7 к Учетной политике. Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в актах о проведении внутреннего финансового контроля (за подписью главного бухгалтера и/или лица ответственного за выполнение операции) и Журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

## 7. Порядок проведения инвентаризации

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49, а так же в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом Учреждения. Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций; вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Перечень лиц, с которыми заключены договора о материальной ответственности отражен в Приложении № 5 к Учетной политике.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета, оценивает степень вовлеченности объекта актива в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов активом.

Результаты инвентаризации оформляются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости). Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации

расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат отражению в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. В ходе инвентаризации нефинансовых активов, кроме фактического наличия объектов нефинансовых активов определяется физическое состояние объектов и эксплуатируются ли они по назначению. На объекты материальных активов, не подлежащих дальнейшей эксплуатации составляется акт обследования основного средства (материальных ценностей), в котором инвентаризационной комиссией описываются все дефекты объекта и принимается решение по его дальнейшему использованию, ремонту или списанию. Данные о состоянии объектов отражаются в инвентаризационной описи. Ответственные и материально ответственные сотрудники участвуют в инвентаризации вверенного им имущества.

Положение о проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств представлено в Приложении № 9 к Учетной политике.

Положение о проведении инвентаризации БСО представлено в Приложении № 16 к Учетной политике.

## **8. Хранение документов бухгалтерского учета**

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность брошюруются в Учреждении в хронологическом порядке и хранятся в закрывающихся шкафах. Выходные формы документов хранятся отдельно по каждому разделу учета. При хранении первичных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

Сроки хранения отдельных документов установлены номенклатурой дел Учреждения, утвержденной приказом директора.

## 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене

### директора и (или) главного бухгалтера

При смене директора или главного бухгалтера (далее –увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел, новому должностному лицу (далее – должностное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа директора или уполномоченного им на то лица.

Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее – акт). К акту прилагается перечень передаваемых документов. Акт должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерского учета. Акт подписывается увольняемым лицом, должностным лицом, членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передачи бухгалтерских документов.

При приеме-передачи бухгалтерских документов передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты;
- налоговые декларации, статистические отчеты;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: журналы операций;
- сведения о задолженности учреждения;
- сведения о состоянии лицевых счетов учреждения;

- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовая книга, расходные и приходные кассовые ордера;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью начальника Учреждения;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта должностное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - директору, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр – должностному лицу, принимающему дела.

### **III. Методологический раздел учетной политики**

#### **1. Учет подотчетных средств**

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора Учреждения или заявки-обоснования на закупку подотчетно лица (ф 0510521), согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи наличных денежных средств из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- путем перечисления средств на личную карту подотчетного лица со счета Учреждения.

Срок использования подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные расходы – 10 рабочих дней. Служащие и работники, получившие наличные деньги в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу предъявить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица ( ф.0504520). Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по нему в течении 5 рабочих дней при наличии открытых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по соответствующим кодам бюджетной классификации. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Фактический срок пребывания служащего, работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым служащим, работником по возвращении из служебной командировки.

В случае, когда отчет о расходах подотчетного лица не представлен служащим, работником в бухгалтерию в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу Учреждения, данная

задолженность может быть удержана из заработной платы служащего, работника. Подробный порядок выдачи денег под отчет представлен в Приложении № 11 к Учетной политике. Командировочные расходы принимаются к учету в полной сумме фактически произведенных расходов, на основании подтверждающих документов, оформленных в установленном порядке, суточные расходы в пределах норм, установленных действующим законодательством. Подробный порядок расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

## **2. Учет заработной платы**

При расчете заработной платы служащих и работников Учреждения выходными формами являются: ведомость начисленной заработной платы, реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц на основании Договора о зачислении денежных средств, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы (Приложение № 4 к Учетной политике).

По окончании финансового года на бумажном носителе формируется Карточка-справка (ф. 0504417); Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц; Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумма начисленных страховых взносов.

На период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком служащему или работнику выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистрах налогового учета.

Учет сумм по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Начисление выплат компенсационного характера производится на основании Положения об оплате труда. Начисление выплат стимулирующего характера - на основании Положения по стимулирующим выплатам.

Начисление заработной платы в праздничные и выходные дни рассчитывается из норм, установленных в коллективном договоре.

В расчет среднего заработка включаются все виды выплат, предусмотренные Положением об оплате труда Учреждения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные коллективным договором, могут быть выплачены вместе с заработной платой.

Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц, даты выплаты регулируются коллективным договором. Заработная плата за первую половину месяца начисляется пропорционально отработанному времени.

### 3. Основные средства

Все материальные ценности, соответствующие критериям основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету комиссией по поступлению и выбытию активов на основании «акта обследования вновь принимаемого объекта». В акте указывается принадлежность актива к основным средствам с указанием счета бухгалтерского учета, срок полезного использования объекта, место его использования, инвентарный номер (при необходимости), материально-ответственное лицо.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии:

- объект принадлежит учреждению (в пользовании, если это объект аренды);
- имущество приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- учреждение контролирует имущество, то есть распоряжается им на праве оперативного управления;
- срок полезного использования более 12 месяцев;
- стоимость объекта можно надежно оценить.

Признание активом основного средства, определение статуса, его функции, целевого назначения, материально-ответственного лица (перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности приведен в Приложении № 5 к Учетной политике) производится путем составления Акта обследования вновь принимаемого объекта комиссией по поступлению и выбытию активов (форма в Приложении № 4 к Учетной политике).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом руководителя.

Данные о справедливой цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется в оценке 1 рубль за один объект.

На основании первичных документов поступления основных средств (товарной накладной и акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) в учете открывается карточка капвложений (ф. 0509211). В графе «Статус объекта » указываются статусы: новый, в эксплуатации; требуется ремонт; требуется модернизация; требуется реконструкция; не введен в эксплуатацию.

В графе «Целевая функция» указываются: введен в эксплуатацию, продолжить эксплуатацию; ремонт; консервация; модернизация, дооснащение (дооборудование); реконструкция; списание; утилизация.

Когда основное средство готово к эксплуатации стоимость переносится на сч.101 и открывается инвентарная карточка. (ф.0504031).

Основные средства принимаются к учету Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441). Полученные основные средства от сторонних организаций на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

Составные части компьютера, без которых он не может работать ( монитор, системный блок, клавиатура, мышь) учитывается как единый объект основных средств. Принтеры и МФУ учитываются как самостоятельный инвентарный объект независимо от его стоимости. Необходимость

объединения, разукomплектования и конкретный перечень объединяемых (разукomплектованных) объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. В бухгалтерском учете соответствующие действия проводятся на основании «акта обследования материальных ценностей», в котором четко описано комиссией на основании чего требуется разукomплектация, какие части основного средства подлежат объединению между собой и какие части переводятся на счет 02.3 для хранения или последующего списания (утилизации). Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

При необходимости разукomплектовать персональный компьютер на монитор и системный блок комиссия выделяет стоимость их комплекте. Если нет возможности точного определения стоимости составляющей, то стоимость монитора оценивается как  $1/3$  от стоимости комплекта, а системный блок как  $2/3$  от стоимости комплекта. Выбывшая часть списывается или учитывается на с 02.3 в зависимости от технического состояния, уменьшая стоимость комплекта. Новая часть добавляется к комплекту увеличивая его стоимость и учитывается комплект под уже имеющимся инвентарным номером.

Приобретенные на замену вышедших из строя клавиатура, мышь, и т.п. в стоимость ПК не включается, а списывается на расходы в момент выдачи в эксплуатацию и оформляется актом о замене запчастей в основном средстве.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения.

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 года N 174н);

5-7-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 года N 174н);

8-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте 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.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»; п. 47 в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений. Стоимость ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании акта обследования вновь принимаемого объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости или в оценке 1 рубль за один объект.

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении по балансовой стоимости или в оценке 1 рубль за один объект».

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств и материальных запасов за счет средств, полученных по коду вида деятельности 5 «субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем:

- приборы,
- устройства средства измерения, управления;
- средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;
- средства вычислительной техники и оргтехники;
- средства визуального и акустического отображения информации

Определение возможности учета отдельных элементов системы в качестве самостоятельных объектов основных средств входит в компетенцию комиссии по поступлению и выбытию активов.

При монтаже в здании сигнализационных систем бухгалтерский учет организуется следующим образом:

- затраты, связанные с монтажом системы (стоимость работ по монтажу, а также стоимость приобретенных и вмонтированных исполнителем в стены и потолки здания расходных материалов (короба, провода, розетки и т.д.), списываются на расходы (затраты) текущего финансового года;

- отдельные элементы системы, относящиеся к основным средствам при приемке выполненных работ по монтажу системы, подлежат учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Основание: п.п. 38, 39, 41, 45 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (Инструкция №157н), положения п. 45 Инструкции №157н.

Пожарная сигнализация учитывается как отдельный инвентарный объект, стоимость которой определяется как стоимость первичной установки.

При передаче основных средств между материально-ответственными лицами заполняется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450), при приеме-передаче основных средств в личное пользование сотруднику Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

Решение списать объект с баланса комиссия по поступлению и выбытию активов принимает в таких случаях:

- имущество морально устарело или физически изнашивается;
- случилась авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, после которых имущество нельзя восстановить;
- обнаружили хищение или недостачу узлов и агрегатов, без которых имущество невозможно использовать, а менять их нецелесообразно;
- выявили порчу имущества;
- объект реконструируют или модернизируют, в результате чего часть имущества стала непригодной.

Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Списание основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) в случае,

если решили списать имущество в связи с утратой им потребительских свойств, гибелью, уничтожением, недостачей, которую выявили при инвентаризации. В документе комиссия заполняет данные об объекте, голосует и оформляет заключение, что делать с имуществом.

Списание автотранспортных средств оформляется Актом о списании транспортного средства (ф.0510456).

Принятие решение о списании нефинансовых активов по итогам проведения инвентаризации возлагается на инвентаризационную комиссию по итогам заключений в инвентаризационных описях и актах о результатах инвентаризации. Положение о работе комиссии по поступлению и выбытию активов представлено в Приложении №17 к Учетной политике.

Списание с последующей утилизацией компьютерной и офисной техники осуществляется на основании заключения специализированной организации, занимающейся утилизацией оборудования, компьютерной и оргтехники, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию, с которой заключается договор. На основании выданного этой организацией акта технического состояния объекта и производится списание и утилизация основного средства.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету: Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии, антивируса (если срок их использования не превышает 12 месяцев), сайт Учреждения, - по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора - в условной оценке один рубль за один объект.

#### **Амортизация основных средств**

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного

использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета, или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.(пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства»).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, что бы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, что бы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.(пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

в) на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»; Приказ Минфина России от 31.03.2018 N 64н.

#### **4. Учет материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются материальные запасы в форме материалов и запасных частей, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности Учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Срок полезного использования таких материальных запасов отражен в таблице:

Срок полезного использования, мес.	Наименование МЗ
12	Спецодежда, полотенце
24	Ведро, щетка, швабра, грабли, степлер, лейка садовая, цветочный горшок, совок, бита, ерш для унитаза, коврик для мыши
36	Дырокол, лопата совковая, лопата штыковая, удлинитель, рулетка, пистолет для герметика, гирлянда, крышка для СВЧ печи, лоток для хранения бумаг, штампы, печати
48	Доска разделочная, посуда из пластика, канистра пластиковая
60	Ключ гаечный, ключ разводной, ключ рожковый, отвертка, ваза для цветов, тара для хранения товарно-материальных ценностей, плечики для одежды, плоскогубцы, бокорезы, подставка для календаря,
84	Керамическая посуда, стекло настольное

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных документов (товарной накладной и акта приемки товаров, работ, услуг ф.0510452) по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику.

Основание: (п. 13 СГС «Запасы»)

К материальным запасам относятся:

- все виды канцелярских принадлежностей (включая дыроколы, степлеры), удлинители, сетевые фильтры, снегозадержатели, кровельное пожарное ограждение;
- светильники потолочные для освещения помещений, которые списываются при их установке;
- запчасти для автомобилей, картридж и прочие запчасти для оборудования списываются при установке их в основное средство;
- бланки отчетов « о предоставлении социальных услуг»;

- посуда, горшки для цветов, ведра, шпатели, швабры, веники и прочий хозяйственный инвентарь, гирлянды незначительные по стоимости;
- спортивный инвентарь со сроком службы до 12 месяцев и мягкий спортивный инвентарь;
- реабилитационные средства пункта проката, тактильные таблички и пентаграммы,
- прочие хозяйственные принадлежности.
- маски медицинские, антисептики, перчатки, марля, жгут, жидкости для а/м(тормозная, стеклоомывающая, тосол, антифриз) учитываются по косгу 346;
- бинт медицинский, пластырь, салфетки стерильные, шприцы, вата хирургическая и другие перевязочные материалы учитываются по косгу 341;
- мягкий инвентарь (спецодежда и полотенца для работы) учитываются на косгу 345;
- мышь компьютерная, клавиатура (пункт 11.4.6 Порядка применения КОСГУ 209н), которые списываются при их установке к компьютеру; фискальный накопитель (списывается при установке);

Основные группы материальных запасов подразделяются на:

- «Медикаменты и перевязочные средства» сч. 105.31
- «Горюче-смазочные материалы» сч. 105.33
- «Строительные материалы» сч. 105.34
- «Мягкий инвентарь» сч. 105.35
- «Прочие Материалы» сч.105.36

Единицей учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица, однородная (реестровая) группа запасов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между ответственными лицами для несения дальнейшей ответственности оформляется требованием-накладной (ф. 0510450).

Выдача материальных запасов для использования в работе (не списание) оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

Передача материальных запасов сторонним организациям оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей (ф.0510458).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы - для спецодежды). Основание: пункт 42 СГС "Запасы"

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, чистящих и моющих средств, эксплуатационные автомобильные жидкости (кроме ГСМ), медикаментов производится в момент выдачи в пользование по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным списанием их с бухгалтерского учета;
- Списание ГСМ, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании Путевых листов. Норма расхода ГСМ на автотранспортных средствах утверждается приказом Учреждения (с округлением до сотых) и списывается расход ГСМ соответственно с округлением до сотых. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) берутся на основании разработанных Минтрансом рекомендаций от 14 марта 2008 года №АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя, при отсутствии рекомендации на определенный вид транспорта, нормы расходов разрабатываются специально созданной комиссией. ГСМ списывается по норме,

установленной приказом руководителя учреждения. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно.

- Списание строительных материалов, материалов при текущем ремонте здания, замена оконных решеток, снегозадержателей и подобных конструкций, при их установке, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Учет имущества в личном пользовании осуществляется в карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);
- Посуда списываются с учета на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) на основании Книги регистрации боя посуды или данных проведения инвентаризации;
- Запасные части к автотранспортным средствам, запасные части к оргтехнике списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании Акта о замене запасных частей в основном средстве (Приложение № 4 к Учетной политике);
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации.
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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 учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- Основание: п.52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежит учету имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции - в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости - по остаточной стоимости. На этом же счете учитываются объекты без полезного потенциала, не приносящие экономическую выгоду (объекты которые не признаны активом).

Приобретенные учреждением материальные ценности, поступившие на склад, бланки строгой отчетности отражаются на сч.105. Бланки строгой отчетности, переданные с мест хранения лицу, ответственному за их оформление учитываются на забалансовом счете 03 до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания. Списание БСО оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461).

Основание: ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утв. Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н),

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам,

выданные взамен изношенных» ведется учет запасных частей и комплектующих из следующего перечня: двигатель, автомобильные шины, покрышки, диск колеса, колесо в сборе, карбюратор, аккумулятор, генератор, стартер, стекло лобовое, глушитель, бензонасос, коробка передач, кузов, шасси, радиатор, диск сцепления, каталитический нейтрализатор, катушка зажигания, коллектор выпускной трубы, труба выхлопная.

Решение о замене шин оформляется документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания с баланса;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На забалансовом счете 27 учитывается имущество, которое передано сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежду, мобильные телефоны, другие материальные запасы и основные средства.( п. 385 Инструкции № 157н).

Учет поступления ведется по балансовой стоимости. С баланса эти материальные запасы списываются в момент выдачи сотрудникам. Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливаются на балансе, если имущество пригодно к использованию и соответствует критериям актива. Списываются материалы с 27 счета по ранее учтенной стоимости. Документы оформляются в зависимости от вида имущества и причины выбытия: акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря или акт о списании объектов нефинансовых активов.

## **5. Нематериальные активы**

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, в отношении которого у субъекта учета при приобретении возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат. Нематериальные активы со сроком службы более 12 месяцев учитываются на балансовом сч. 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по стоимости

лицензионного договора. Если срок использования 12 месяцев и меньше, то затраты списываются на текущие расходы.

Имущество, которое получено в безвозмездное пользование, учитывается по правилам СГС «Аренда», такие отношения относятся к аренде на льготных условиях. Полученное имущество на баланс не ставится, учитывается право пользования объектом на счете 111.40. «Права пользования нефинансовыми активами».

Права пользования нежилыми зданиями учитываются на сч. 111.42 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями) по стоимости 1 рубль за месяц использования с начислением амортизации линейным методом. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитывается ожидаемый срок получения экономических выгод, срок действия прав субъекта учета, срок действия лицензии на приобретенный актив. Начисление амортизации производится в соответствии с Учетной политикой линейным методом. Учет по ним отражается в Карточке учета права пользования нефинансовыми активами (ф.0509214).

Признание объекта нематериального актива в учете в качестве актива прекращается в случае окончания срока действия прав субъекта учета, перехода права на его использование другому правообладателю, в случае морального износа. Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объекта подлежит списанию сумма накопленной амортизации.

## **6. Метод списания затрат**

Согласно Инструкции 157н затраты, которые осуществляет Учреждение при формировании услуг относятся на сч.109 в разрезе прямых, которые

учитываются на сч.109.60 и общехозяйственных расходов, учитываемых на сч.109.80.

К прямым затратам относятся расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг:

- Оплата труда и начисление на выплаты по оплате труда работников основного персонала;
- Затраты на ГСМ служебного автотранспорта;
- Расходы на страхование служебного автотранспорта;
- Развитие и сопровождение сайта учреждения, поддержка ИАС,;
- Медикаменты;
- Средства реабилитации для инвалидов и оборудования в пункте проката;
- Запчасти для служебного автомобиля;
- Оборудование и прочие основные средства, приобретенные для целей оказания государственных услуг (компьютеры, принтеры, МФУ для отделений социального обслуживания);
- Амортизация основных средств, используемых при оказании социальных услуг;
- Ремонт автомобиля, приборов и прочей техники, используемой для оказания социальных услуг;
- Строительные материалы, прочие материальные запасы для ремонта помещений, в которых оказываются социальные услуги;
- Спецодежда;
- Оплата за организацию питания в отделении дневного пребывания;
- Медосмотр сотрудников;
- Бланки;
- Прочие расходы, непосредственно относящиеся к выполнению государственного задания и оказания социальных услуг.

К общехозяйственным затратам относятся расходы, непосредственно не связанные с оказанием услуг, но необходимые для существования и функционирования Учреждения:

- Оплата труда и начисление на выплаты по оплате труда работников управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала;
- Расходы на содержание и ремонт оборудования, техники (в т.ч. заправка картриджей) и прочего инвентаря общехозяйственного назначения;
- Коммунальные услуги, услуги связи, услуги по обслуживанию пожарной сигнализации, абонентское обслуживание газового оборудования, обслуживание кассового аппарата; дератизация помещений;
- Расходы на обслуживание программного обеспечения и оказания услуг по модификации программ;
- Расходы, связанные со служебными командировками;
- Расходы на подготовку и переподготовку кадров, проведение специальной оценки условий труда;
- Канцелярские товары, бумага офисная, моющие и чистящие средства, перчатки, мешки для мусора и прочие хозяйственные товары;
- Налог на имущество, земельный налог, транспортный налог;
- Услуги СМИ;
- Услуги подготовки отчетности и прочих документов;
- Начисление амортизации на права пользования;
- Прочие расходы, непосредственно не относящиеся к выполнению государственного задания и оказания социальных услуг.

Списание затрат по услугам со сч. 109.60 ведется в разрезе услуг:

- Субсидия на выполнение Госзадания;

- Платные социальные услуги.

Списание общехозяйственных затрат на производство производится в сумме доли заработной платы основного персонала из общего фонда заработной платы (форма в Приложении 4 к Учетной политике) и рассчитывается ежемесячно в процентном соотношении (расчет для распределения общехозяйственных затрат (Приложение 4 к Учетной политике)).

Закрытие сч.109 на финансовый результат текущего года производится ежемесячно.

#### **7. Обесценение активов**

Выявление признаков обесценения активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности (в конце каждого отчетного периода). Выявление признаков обесценения активов осуществляется путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение).

Тест на обесценение проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

## 8. Учет имущества по договорам аренды

Учет имущества, полученного по договорам аренды или при сдаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) производится согласно ФСГ «Аренда». Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета.

Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива отражаются расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом (в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды).

Основание: п. 24 СГС «Аренда».

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей. Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности и (или) доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Основание: п. 25 СГС «Аренда».

Имущество, переданное в безвозмездное пользование, принимается к учету как операционная аренда на льготных условиях.

## **9. Учет доходов**

В соответствии со статьей 162 Бюджетного кодекса Российской Федерации и с нормативными правовыми актами Нижегородской области Учреждение является получателем бюджетных средств, имеющим право на получение бюджетных средств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год.

Учреждение получает дополнительный доход от оказания платных социальных услуг. Платные услуги – приносящая доход деятельность по оказанию дополнительных услуг по основной деятельности учреждения. Стоимость оказываемых платных услуг в договоре определяется согласно тарифам, утвержденным приказом директора.

Оплата за платные услуги принимается в кассу учреждения на основании:

- списков граждан, находящихся на платном социальном обслуживании, которые сдаются в бухгалтерию заведующими отделений.
- Актов об оказании дополнительных платных социальных услуг.

Формы документов в Приложении № 4 к Учетной политике.

Учреждение вправе принимать пожертвования от физических и юридических лиц в виде денежных средств и материальных ценностей. Пожертвованные материальные ценности ставятся на баланс учреждения по цене и количеству в соответствии с договором пожертвования и актом передачи.

Пожертвованные денежные средства применяются в строгом соответствии с целевым назначением, изложенным в договоре пожертвования.

Целевые поступления, благотворительные взносы, пожертвования (гранты) оформляются договорами пожертвования (приложение) и расходуются целевым назначением в соответствии с обозначенной целью.

В случае выявления невозможности использования переданного имущества в соответствии с назначением, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия передающего лица.

Основание: статья 582 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Договоры возмездного выполнения работ (оказания услуг) со сроком исполнения более одного года считаются долгосрочными, а так же могут применяться в отношении договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых меньше года, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды.

Основание: п. 3 СГС «Долгосрочные договоры», п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Учреждение отражает расчеты и признает доходы будущих периодов в сумме договора по факту подписания иного долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен.

Основание: п. 11 СГС «Долгосрочные договоры».

При этом признание доходов от оказания услуг (выполнения работ) по долгосрочным договорам доходами текущего финансового года осуществляется одним из следующих способов:

- равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора;
- в порядке, предусмотренном учетной политикой субъекта учета, в случае если выполнение работ (оказание услуг) по долгосрочному договору осуществляется неравномерно.

## 10. Учет санкционирования расходов

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые в текущем финансовом году.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Журнал регистрации обязательств ведется автоматизировано в программе 1С «Бухгалтерия» и распечатывается на бумажный носитель один раз в год на последний рабочий день текущего финансового года. Порядок принятия обязательств приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

## 11. Учет резервов предстоящих расходов

В учреждении создаются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 14 к Учетной политике;
- резерв по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов;
- резерв под сомнительную задолженность по доходам.

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счете 401.60 для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, компенсации за неиспользованный отпуск, платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв расходов по выплатам персоналу).

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва расходов по выплатам персоналу делается бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по каждому сотруднику. Сумма резерва начисляется ежегодно на последний день года.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Списание расходов, на которые был ранее образован резерв на предстоящую оплату отпусков, производится ежемесячно в размере начисленных сумм отпускных и страховых взносов до полного его списания.

Резерв расходов по выплатам персоналу формируется по учреждению в целом.

Корректируется величина резервов:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками
- в сторону уменьшения – методом «Красное сторно»

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

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Основание: п. 11 СГС «Доходы».

## **12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: п.339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Методы и правила списания задолженности в приложении № 18 к Учетной политике.

### **13. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

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

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждении вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные

учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждении с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- погашение дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного периода;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

При оценке существенности показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов. Квалифицирует событие как «событие после отчетной даты» главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.