

Учетная политика для целей бюджетного учета и налогообложения муниципального казенного учреждения «Обслуживающий центр» в новой редакции.

Учетная политика учреждения применяется в целях организации бюджетного учета и налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Обслуживающий центр» (далее – учреждение).

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ „О бухгалтерском учете“ (далее — Федеральный закон „О бухгалтерском учете“);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- от 23.12.2010 года № 191н «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее- приказ № 191н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

I. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем.

Основание ч.1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бюджетный учет ведется централизованной бухгалтерией администрации Тулунского муниципального района, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в централизованную бухгалтерию администрации Тулунского муниципального района необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бюджетный учет ведется в рублях.

4. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У.

5. В учреждении утверждены постоянно действующие комиссии по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов; инвентаризационная комиссия; комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта; комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:

Государственное учреждение» и «1С: Зарплата и Кадры»

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по персонифицированному учету в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности в Росстат;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Государственное учреждение» и «1С: Зарплата и Кадры»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы со следующими обязательными реквизитами:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Так же могут использоваться унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. 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 оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации

- и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

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

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2–3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В графе "Учетный номер" указывается ИНН и СНИЛС работника, в графах «Итого дней (часов) явок (неявок) с 01 по 15» и «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» проставляются дни(часы) явок. При сменном графике в верхней строке указать общее количество часов отработанного времени, в нижней - количество часов, отработанных в ночное время. Табель утверждается руководителем и учредителем учреждения.

IV. Рабочий План счетов

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. При необходимости учреждение может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 4). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в централизованной бухгалтерии администрации Тулунского муниципального района утвержденного распоряжением мэра Тулунского муниципального района от 13.04.2012 г. №211-рг.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. При реорганизации учреждения принимать имущество и обязательства, а также менять их стоимость нужно на основании данных бухучета реорганизуемого учреждения. Основание – акты приема-передачи имущества и обязательств, данных регистров бухучета.

Основание: подп. «г» п. 2.1 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н.

3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

2.2. На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, а стоимость не превышает 20000 руб., в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- библиотечные фонды;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – коды синтетического счета;

5–6-й разряды – коды аналитического счета;

7–12-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999)

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями ОКОФ.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. 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.

2.6. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (внешние запоминающие устройства USB и др.) присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

2.7. 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 СГС «Основные средства».

2.8. 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.

2.9. 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 с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. 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 прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Основание: пункт 33,34 Стандарта «Основные средства»

2.11. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты [36](#), [37](#) СГС «Основные средства».

2.12. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.13. 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.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в ОКОФ;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм,

утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: п.35 СГС «Основные средства».

2.15. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.19. списание основных средств осуществляется на основании Положения о комиссии по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а так же канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал гарантийный срок использования и производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. В ситуациях, когда в отгрузочных документах поставщика единицы измерения поставляемых материальных запасов отличаются от единиц измерения, применяемых в учреждении,

поставленные материальные ценности могут быть приняты к учету на основании товарной накладной поставщика. К ней прилагается приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), где указываются принимаемые запасы с теми единицами измерения, которые должны обеспечить достоверный учет. Если расхождений единиц измерения с документами поставщика нет, приходный ордер (ф. 0504207) не составляется. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы — для спецодежды). Основание — пункт 108 Инструкции № 157н.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются с учетом Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р и утверждаются распоряжением руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя учреждения.

В соответствии с распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя

из:
– 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: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения МЦ оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов, методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной 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 экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение наделено отдельными полномочиями по начислению и учету платежей в бюджет. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Для ведения бухгалтерского учета расчетов по доходам используется счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». В учете счет 0 205 00 000 корреспондирует со счетом 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Операции по данным счетам отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения и заявки, утвержденных руководителем, в соответствии с Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (приложение № 3)

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявке.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

6.3. Выдача денежных средств под отчет производится на основании распоряжения руководителя, в соответствии с Приложением №3.

6.4. Срок предоставления авансовых отчетов (без денежных авансов) – 10 календарных дней и по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного распоряжением. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников Комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района и работников учреждений, находящихся в его ведении, в служебные командировки.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников Комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района и работников учреждений, находящихся в его ведении, в служебные командировки.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 14 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Дата выплаты заработной платы работникам учреждения не должна быть позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который начислена.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

9.2. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов.

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении б.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – по окончании финансового года;
- с организациями и учреждениями – не менее одного раза в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств утверждает руководитель учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Обязательна инвентаризация при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса).

Результаты инвентаризации отражают:

- в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;
- в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;
- в учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют.

Основание: п. 2.7 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет централизованная бухгалтерия. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководитель учреждения и его заместители.

2. К объектам внутреннего финансового контроля относятся:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных учреждением средств в виде бюджетного финансирования;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

3. Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

4. На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

5. После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

6. Проверку исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считать основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

7. Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам бюджетных ассигнований либо перечисление

аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной зарплаты, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

8. Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160), согласно приложения № 6

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии, если таковые имеются.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения или учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов и материальных ценностей оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов или специальной описью. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Подлежат передаче бухгалтерские документы: первичные документы, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность, регистры, учетные политики, аудиторские заключения и т. д. не менее чем за предшествующие пять лет. Подобного типа документы за такой период необходимо включить в опись или акт. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают 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.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Порядок внесения изменений в учетную политику.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бюджетного учета, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бюджетной отчетности за ряд лет изменение

учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

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.

Основание : п. 13 стандарта «Учетная политика».

Учетная политика для целей налогообложения

1. Основным источником финансового обеспечения учреждения являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования то их в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль не включать (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Вести раздельный учет доходов и расходов, получаемых ими в рамках бюджетного финансирования и не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль

Основание: Письмо Минфина от 31.01.2011 № 03-03-06/4/3.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

1. Для ведения налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

– налоговые регистры по формам.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

2. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса.

3. При определении налоговой базы не учитываются:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса.

4. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

4.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса.

4.2. Полученные налогооблагаемые доходы определяются на основании:

– оборотов по счету XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1.205.XX.000 «Расчеты по доходам»,

– оборотов по счету XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1.209.XX.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

– налоговых регистров.

4.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

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

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

4.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

4.5. В бухгалтерском учете начисление налога на прибыль отражать в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н

4.6. По окончании каждого отчетного (налогового) периода учреждение представляет налоговую декларацию, утвержденную приказом ФНС России в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса.

Налог на добавленную стоимость

1. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг), а также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

2. Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС согласно статье 145 НК РФ.

3. Использовать право на освобождение от налогообложения НДС операций, предусмотренных ст. 149 НК РФ.

4. Начислять НДС в случае реализации нефинансовых активов учреждения и отражать в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса, Закон Иркутской области «О транспортном налоге».

2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

2. Учреждение применяет льготы и налоговые ставки в соответствии с законодательством Иркутской области.

Основание: глава 30 ст. 372 Налогового кодекса, Закон Иркутской области «О налоге на имущество организаций».

3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

Земельный налог

1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

4. Корректировать стоимость земельного участка в учете по итогам переоценки кадастровой стоимости.

Основание: (п. 2.9 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н)

5. Земельные участки в составе имущества казны учитывать по кадастровой стоимости.

Основание: (п. 2.12 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н).

Приложение № 2
к приказу муниципального казенного
учреждения «Обслуживающий центр»
от 26.12.2018 г. № 24

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ
В БУХГАЛТЕРСКУЮ СЛУЖБУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7
1	Приказы и инструктивные письма МФ РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, представительных и исполнительных органов муниципального образования	Типовая ведомственная	Директор	Директор	По мере подписания	Главный бухгалтер
2	Приказ руководителя о приеме работника на работу	Т-1, Т-1а, произвольная	Директор	Директор	По мере подписания	Главный бухгалтер Расчетная группа
3	Приказ руководителя о переводе работника на другую работу	Т-5, Т-5а, произвольная	Директор	Директор	По мере подписания	Главный бухгалтер Расчетная группа
4	Приказ руководителя предоставлении отпуска работнику	Т-6, Т-6а, произвольная	Директор	Директор	Не менее чем за 5 дней до начала отпуска	Главный бухгалтер Расчетная группа
5	Приказ руководителя о направлении работника в командировку	Т-9, произвольная	Директор	Директор	В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем, но не позднее, чем за один рабочий день до дня наступления командировки	
6	Приказ руководителя о поощрении работника	Т-11, Т-11а, произвольная	Директор	Директор	По мере подписания, но не позднее 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Расчетная группа
7	Приказ руководителя о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником (увольнении)	Т-8, произвольная	Директор	Директор	В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем, но не позднее, чем за один рабочий день до дня увольнения	Главный бухгалтер Расчетная группа
8	Штатное расписание учреждения. Копия.	Т-3	Директор, Экономический отдел централизованно й бухгалтерии	Директор	Ежегодно по мере утверждения	Главный бухгалтер Расчетная группа
9	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения,	Согласно приказу МФ РФ №191н,	Главный бухгалтер, заместители	Директор	Ежегодно согласно приказу МФ РФ №191н.	Главный бухгалтер

	пояснительные записки. Годовые финансовые отчеты	НК РФ	главного бухгалтера		Согласно требованиям НК РФ.	
10	Бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы, включая передаточные, разделительные, ликвидационные, а также пояснительные записки к ним: годовые, квартальные	Согласно приказу МФ РФ №191н, НК РФ	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Директор	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев согласно приказу МФ РФ № 191Н и приказа руководителя об учетной политике учреждения на финансовый год	Главный бухгалтер
11	Приходный кассовый ордер	0310001	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере поступления денежных средств	Касса, бухгалтер-кассир
12	Расходный кассовый ордер	0310002	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере совершения операций	Касса, бухгалтер-кассир
13	Счет, счет фактура	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере возникновения	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера, материальная, финансовая группы
14	Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	Работники, заключившие с учреждением договор о полной материальной ответственности	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере получения материальных ценностей	Материальная группа
15	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Директор	Директор	25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер, расчетная группа
16	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам	Согласно приказу МФ РФ №191н	Расчетная группа	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере расчетов в сроки, установленные для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер, расчетная группа
17	Путевые листы	Типовая утвержденная Госкомстатом РФ Постановление №78 от 28.11.1997	Материальная группа	Лицо, за которым закреплено транспортное средство	Ежемесячно не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера, материальная группа
18	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Директор	Директор	Не позднее 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер, расчетная группа
19	Индивидуальные сведения о стаже, зарплате и начисленных страховых взносах	СЗВ-стаж, согласно постановлению П правления ПФР от 6 декабря 2018 г. № 507п	Расчетная группа	Директор	Ежегодно	Главный бухгалтер
20	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Согласно НК РФ	Специалисты бухгалтерии, зам.главного бухгалтера	Директор	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно	Бухгалтерия

21	Государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Директор, лица наделенные полномочиями по доверенности	По мере подписания договора, контракта	Главный бухгалтер, финансовая, материальная группы
22	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес учреждения	Типовая	Директор	Директор	По мере поступления	Главный бухгалтер, расчетная группа
23	Листы нетрудоспособности	Форма бланка листка нетрудоспособности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»	Директор	Директор	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер, расчетная группа
24	Документы по возврату средств, находящихся во временном распоряжении	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Лица, ответственные за исполнение государственных контрактов	Директор, лица, уполномоченные подписывать данный документ	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, финансовая группа
25	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504082 0504086 0504087	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Директор, члены комиссий	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Материальная группа
26	Инвентаризационная опись наличных денежных средств Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям Ведомость расхождений по результатам	0504088 0504089 0504091 0504092	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Директор, члены комиссий	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Материальная группа

	инвентаризации					
27	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Должностные лица, согласно должностной инструкции	Должностные лица, согласно приказа об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Материальная группа
28	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо, Главный бухгалтер	По мере совершения операций	Материальная группа
29	Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;	Директор (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.	По мере оформления	Материальная группа
30	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;	Директор, члены комиссий	По мере оформления	Материальная группа
31	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица, согласно приказа руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Материальная группа
32	Авансовые отчеты об использовании средств на хозяйственные нужды	0504505	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера		Не позднее 10 календарных дней с даты выдачи аванса
33	Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников	0504505	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По истечении трех дней после возвращения из командировки	Главный бухгалтер, материальная группа
34	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Бухгалтера расчетной группы	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере необходимости	Главный бухгалтер, расчетная группа
35	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Приложение 2 к перечню типовых документов Директоррхива РФ	Главный бухгалтер, бухгалтер – делопроизводитель	Директор, председатель центральной экспертной комиссии	По истечении срока надобности	Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера
36	Утвержденные бюджетные сметы	Приказ Минфина России от 14 февраля 2018 г. N 26н	Ведущий экономист, экономист I категории	Директор	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера
37	Утвержденные цены, прейскуранты, расценки, калькуляции	Типовые, произвольные	Специалисты комитета по экономике Экономический отдел централизованной бухгалтерии	Директор	По мере необходимости	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера
38	Приказы по основной деятельности учреждения	ГОСТ	Директор	Директор	По мере необходимости	Главный бухгалтер

39	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИФНС, включая юридические лица. Копии.	Типовая	Должностные лица, осуществляющие проверку	Директор, главный бухгалтер	По мере возникновения	Главный бухгалтер
40	Уставы, Положения, Учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации, письма Госкомстата и др., структурных подразделений, филиалов и юридических лиц, учрежденных учреждением. Копии.	Типовая	Директор, специалисты юридического отдела	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
41	Устав о деятельности учреждения	Примерная, разработанная и утвержденная приказом руководителя учреждения	Директор, специалисты юридического отдела	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
42	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, материальную помощь, производственное и социальное развитие, капитальные вложения и т.п.	Примерная, разработанная и утвержденная приказом руководителя учреждения	Директор, специалисты юридического отдела	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
43	Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.)	Типовая	Директор	Директор	По мере издания	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера
44	Свидетельства, уведомления, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии.	Типовая	Директор	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
45	Заявление на пользование личным имуществом (в связи с производственной необходимостью)	Произвольная форма	Должностные лица	руководитель учреждения, должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	По мере возникновения	Главный бухгалтер, материальная группа

**Порядок
выдачи наличных денежных средств под отчет
и оформления отчетов по их использованию**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам Муниципального казенного учреждения культуры «МДК «Прометей» (далее – работники) из кассы централизованной бухгалтерии Администрации Тулунского муниципального района (далее - касса) и является локальным правовым актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы и перечисление на банковскую карту.

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании приказа руководителя и личного заявления работника, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3. Перечисление денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании личного заявления работника о перечислении средств на банковскую карту и письменного разрешения руководителя.

2.4. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается.

На заявлении о выдаче сумм под отчет бухгалтером материальной группы централизованной бухгалтерии Администрации Тулунского муниципального района проставляется счет аналитического учета, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2.5. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.6. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разд. 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

**3. Требования к первичным учетным документам
при покупках за наличный расчет**

3.1. Предельную сумму выдачи денежных средств под отчет осуществлять (за исключением расходов на командировки) в соответствии с указаниями Центрального Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек (при наличии кассового аппарата) и товарный чек (или накладную), при отсутствии кассового аппарата только товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными ниже реквизитами.

3.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги);
- признак фискального режима.

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭЖ по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

3.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование и ИНН организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

3.3.1. Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме № КО-1 заверяется штампом (печатью) кассира организации - продавца (исполнителя).

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений п. п. 5 и 6 ст. 169 Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 года № 1137, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан - предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек при наличии кассового аппарата (или квитанцию к приходному кассовому ордеру) и товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами, при отсутствии кассового аппарата только товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу).

4.Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований разд. 3 настоящего Порядка.

4.4. Срок предоставления авансовых отчетов (без денежных авансов) – 10 календарных дней и по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней, при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности.

**Рабочий план счетов
Муниципального казенного учреждения «Обслуживающий центр»**

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида						
	номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
<i>Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
<i>Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
<i>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
<i>Касса</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам с некоммерческими	0	0	2	0	6	2	6	5	6	6

организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг										
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг	0	0	2	0	6	2	6	6	6	6
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
<i>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по заработной плате</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по прочим работам, услугам</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг	0	0	3	0	2	2	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг	0	0	3	0	2	2	6	8	3	6
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1

временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	4	0	5	2	6	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам, пошлинам и сборам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	1
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	3	0	4	0	5	2	9	2
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0

Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы на налоги, пошлины и сборы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	0	0	4	0	1	5	0	2	1	1
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего года	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0
<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате	0	0	5	0	1	1	3	2	1	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	1	3	2	1	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	1	3	2	1	3
<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	1	3	2	2	6
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	1	1	3	2	6	6
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам, сборам	0	0	5	0	1	1	3	2	9	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	1	1	3	2	9	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	1	5	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	0	0	5	0	1	1	5	2	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	1	5	2	1	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	0	0	5	0	1	1	5	2	1	1
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	1	5	2	1	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	1	5	2	1	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	1	1	5	2	2	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	1	5	2	2	6
Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	1	1	5	2	6	6
Полученные лимиты бюджетных обязательств по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	1	1	5	2	9	1
Полученные лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	1	1	5	2	9	2
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	0	0	5	0	2	1	1	2	1	1

Принятые обязательства на текущий финансовый год на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	1	1	2	1	3
<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате работ, услуг</i>	0	0	5	0	2	1	1	2	2	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	2	6
Принятые обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	6
Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	2	1	1	2	9	1
Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	2	1	1	2	9	2
<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год</i>	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по расходам</i>	0	0	5	0	2	1	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	0	0	5	0	2	1	2	2	1	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	1	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на прочие работы, услуги	0	0	5	0	2	1	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	6
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	2	1	2	2	9	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	2	1	2	2	9	2
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
<i>Бюджетные ассигнования текущего финансового года</i>	0	0	5	0	3	1	0	0	0	0
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</i>	0	0	5	0	3	1	3	0	0	0
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам</i>	0	0	5	0	3	1	3	2	0	0
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	0	0	5	0	3	1	3	2	1	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате	0	0	5	0	3	1	3	2	1	1
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим расходам	0	0	5	0	3	1	3	2	1	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	1	3	2	1	3
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам</i>	0	0	5	0	3	1	3	2	0	0
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате работ, услуг</i>	0	0	5	0	3	1	3	2	2	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	1	3	2	2	6
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	3	1	3	2	6	6
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	3	1	3	2	9	1

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	3	1	3	2	9	2
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	1	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	0	0	5	0	3	1	5	2	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	1	5	2	1	0
Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате	0	0	5	0	3	1	5	2	1	1
Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0	0	5	0	3	1	5	2	1	2
Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	1	5	2	1	3
<i>Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услуг	0	0	5	0	3	1	5	2	2	6
Полученные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	3	1	5	2	6	6
Полученные бюджетные ассигнования по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	3	1	5	2	9	1
Полученные бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	3	1	5	2	9	2

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав **основных средств**, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, электропечи, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, подогреватель охлаждающей жидкости, электрокомпрессор и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав **материальных запасов**, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы для оформления;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
- Мягкий инвентарь (тюль, спец.одежда, спец. обувь и др.)

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

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;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

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

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

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