

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### Раздел 1. Основные положения

1.1. Межрайонная ИФНС России №14 по Республике Татарстан (далее - учреждение), осуществляет бюджетный учет в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", №257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", №258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", №259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", №260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", приказами Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению",

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридических лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", Указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении", Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н, Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

1.2. Учреждение формирует документированную систематизированную информацию об объектах бюджетного учета учреждения и составляет на ее основе бюджетную отчетность (далее - бухгалтерский учет). Учреждение в целях организации бухгалтерского учета формирует учетную политику, исходя из особенностей структуры, особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.3. Учреждение, как участник бюджетного процесса, осуществляет бюджетные полномочия распорядителя и получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и при формировании учетной политики предусматривает особенности организации и ведения бухгалтерского учета в части операций по исполнению указанных полномочий.

1.4. При смене руководителя учреждения, главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета учреждения. При назначении и освобождении руководителей учреждений производится прием-сдача дел при участии представителя соответствующего вышестоящего налогового органа и оформления акта приема-сдачи дел.

При увольнении руководителя учреждения принимает дела, подписывает акт приема-сдачи лицо, назначенное исполняющим обязанности руководителя учреждения.

Акт приема-сдачи дел должен отражать основные данные, характеризующие фактическое состояние дел налогового органа, в том числе данные о:

финансово-хозяйственном состоянии;

запасах и условиях хранения товарно-материальных ценностей;

состоянии делопроизводства, порядке учета документов постоянного и длительного хранения, документов служебного пользования и строгой отчетности;

а также:

сведения о заключенных государственных контрактах и хозяйственных договорах;

опись и состояние имущества (здания - с отражением правовых оснований пользования ими, транспорт, техническая оснащенность, в том числе программное обеспечение, компьютерная техника, другое имущество).

К документам, которые руководитель учреждения должен передать по акту приема-сдачи, относятся:

- учредительные и регистрационные документы учреждения;

- первичные бухгалтерские документы, в том числе свидетельства (выписки) в отношении объектов недвижимого имущества, принадлежащих учреждению;

- договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью организации;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы;

- материалы с результатами последних годовых инвентаризаций и комплексных (тематических) проверок;

- справка о наличии и сохранности печатей, штампов и т.д.

Акт приема-сдачи дел составляется в произвольной форме в двух экземплярах и подписывается сдающим и принимающим дела руководителями, а также представителем вышестоящего налогового органа, участвующим при приеме-сдаче дел.

При реорганизации учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится прием-сдача дел и имущества в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и требованиями Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" при участии представителя вышестоящего налогового органа, с составлением передаточного акта или разделительного баланса.

В передаточном акте или разделительном балансе отражать положения о правопреемстве по всем обязательствам каждого реорганизованного учреждения в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства,

оспариваемые сторонами, а также основные данные, характеризующие фактическое состояние дел в каждом реорганизованном учреждении, в том числе

данные о:

финансово-хозяйственном состоянии;

о запасах и условиях хранения товарно-материальных ценностей;

состоянии делопроизводства, порядке учета документов постоянного и длительного хранения, документов служебного пользования и строгой отчетности;

а также:

сведения о заключенных государственных контрактах и хозяйственных договорах;

опись и состояние имущества (здания - с отражением правовых оснований пользования ими, транспорт, техническая оснащённость, в том числе программное обеспечение, компьютерная техника, другое имущество).

Передаточный акт или разделительный баланс составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами и принимающим дела руководителем, а также представителем вышеуказанного налогового органа, участвующим при приеме-сдаче дел и имущества.

К передаточному или разделительному балансу прилагаются:

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы;

материалы с результатами последних годовых инвентаризаций и комплексных (тематических) проверок;

справка о наличии и сохранности печатей, штампов и т.д.

Прием-сдача дел проводится:

в недельный срок после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности соответствующего руководителя;

при реорганизации налоговых органов - в срок, установленный руководителем вышеуказанного налогового органа, но не позднее одного месяца со дня подписания приказа о реорганизации налогового органа.

Акты приема-сдачи дел, передаточные акты или разделительные балансы утверждаются руководителем вышеуказанного налогового органа.

После утверждения Акты приема-сдачи дел, передаточные акты или разделительные балансы передаются в структурные подразделения учреждения, для их регистрации и хранения. При этом второй экземпляр находится в структурном подразделении общего делопроизводства соответствующего вышеуказанного налогового органа.

При увольнении главного бухгалтера принимает акт приема-сдачи лица, назначенное исполняющим обязанности главного бухгалтера. Прием-сдача дел проводится в недельный срок после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности главного бухгалтера. Акт приема-сдачи подписывается руководителем.

Распорядительным документом для передачи дел при смене главного бухгалтера выступает приказ руководителя учреждения. В данном приказе указываются:

- причина приема-передачи дел (увольнение главного бухгалтера);
- лицо, принимающее дела (новый бухгалтер, руководитель, иное лицо);
- сроки (дата) приема-передачи дел;

На дату, утвержденную приказом, главный бухгалтер учреждения должен завершить все учетные процессы за истекший период. Для этого нужно сформировать первичные документы, внести необходимые записи в бухгалтерский учет, распечатать регистры, подготовить сданную на момент передачи дел бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

К документам, которые главный бухгалтер должен передать по акту приема-передачи, относятся:

- учредительные и регистрационные документы: свидетельства о регистрации, о постановке на налоговый учет, о постановке на учет в ПФР, ФСС;
- организационная документация: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные регламенты работников финансового отдела;

- регистры бухгалтерского учета: главная книга, регистры синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

- отчетные документы: декларации по всем видам налогов, плательщиком которых является учреждение, бухгалтерская (бюджетная) отчетность;

- акты сверок с налоговой инспекцией, акты проверок;

- инвентаризационные описи и акты;

- документы по учету денежных средств (кассовые и по лицевым счетам): журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовая книга, платежные поручения, выписки УФК по РТ;

- документы по расчетам с подотчетными лицами;

- документы по учету труда и заработной платы: Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим Межрайонной ИФНС России №14 по Республике Татарстан, премирования, выплаты единовременного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи и т.д.;

- документы по учету основных средств: инвентаризационные акты и описи, приказы об ответственных лицах, акты приема-передачи, инвентарные карточки учета, акты на списание;

- документы по учету товарно-материальных ценностей: карточки учета, журналы учета, приходные ордера, накладные на внутреннее перемещение, акты, требования;
- прочие первичные документы: первичные документы по учету материальных активов, журналы учета выданных доверенностей, учета бланков строгой отчетности.

Указанные документы должны быть подготовлены к передаче за период не менее пяти лет. Бухгалтерские документы должны быть подшиты в папки согласно номенклатуре дел, разработанной в учреждении.

Акт приема-сдачи дел составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается увольняющемуся главному бухгалтеру, второй остается в учреждении.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела;
- дата (период) передачи дел;
- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;
- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;
- наименование и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

## Раздел 2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения.

Руководитель учреждения приказом возлагает ведение бухгалтерского учета на начальника отдела – главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер). Должностные обязанности главного бухгалтера, права и ответственность определены в должностном регламенте, утвержденном руководителем учреждения.

2.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведет отдел финансового обеспечения (далее – бухгалтерия), который является самостоятельным структурным подразделением учреждения и возглавляется главным бухгалтером.

Функции бухгалтерии учреждения определены в Положении об отделе финансового обеспечения учреждения, утвержденном приказом руководителя учреждения. Распределение обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку:

- Бюджетное планирование
- формирование плана закупок и внесение в него изменений;
- финансовое обеспечение.
- Ведение бюджетного учета

- учет нефинансовых активов;
- учет финансовых активов;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по ущербу и иным доходам;
- расчеты с персоналом;
- учет средств, находящихся в расчетах;
- консолидируемые расчеты;
- санкционирование расходов бюджета;
- расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом;
- учет имущества на забалансовых счетах;
- учет обязательств на забалансовых счетах;
- учет финансового результата.

Бюджетная, статистическая и иная отчетность

- бюджетная отчетность получателя бюджетных средств;
- бюджетная отчетность распорядителя бюджетных средств;
- статистическая налоговая отчетность;
- иные отчеты по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

Текущий контроль.

Мониторинг качества финансового менеджмента, осуществляемого территориальными налоговыми органами.

2.3. Право первой подписи первичных учетных документов и документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения принадлежит руководителю, право второй подписи - главному бухгалтеру учреждения.

Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи первичных учетных документов и документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

При необходимости руководитель учреждения приказом или доверенностью предоставляет право подписания и утверждения от имени учреждения первичных учетных документов и документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения заместителям руководителя, а при их отсутствии лицам, их замещающим.

2.4. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов. Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, содержащий синтетические и аналитические счета (далее - рабочий план счетов), приведен в приложении №1 к настоящей учетной политике.

2.5. Для ведения учета использования лимитов бюджетных обязательств в бухгалтерском учете учреждения применяется дополнительный аналитический признак «Направления расходования бюджетных средств» (далее – ЭКР), соответствующий кодам аналитических показателей бюджетной сметы.

Учет по данной аналитике ведется по всем счетам учета, в том числе и счетам санкционирования. Коды ЭКР на счетах рабочего плана счетов приведены в приложении №2 к настоящей учетной политике.

2.6. Аналитический учет в бухгалтерском учете учреждении ведется по аналитическим признакам и дополнителным аналитическим кодам (далее - КAV). КAV на счетах рабочего плана счетов приведены в приложении №3 к настоящей учетной политике.

2.7. В целях обеспечения управленческого учета применяется код «Направление управленческого учета».



### **Раздел 3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни являются первичные учетные документы, формы которых установлены в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также утвержденные приказом учреждения «Об утверждении учетной политики».

Первичные учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Первичные учетные документы представляются в бумажном виде или в виде электронного документа.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа или на бумаге в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно в бумажном виде.

Ведение электронного документооборота осуществляется с применением электронной подписи с использованием систем электронного документооборота операторов электронного документооборота: ОАО «Тензор» (СБиС), ЗАО «Такснет», ООО «Скайнетворк», АО «ПФ «СКБ Контур» и прочих операторов согласно договоров с поставщиками товаров, услуг,

Ведение электронного документооборота основывается на единых механизмах методологического, информационного и технологического обеспечения процесса ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть роспись в получении этих ценностей лиц, полномочия которых подтверждаются доверенностью учреждения, в документах, подтверждающих фактическое выполнение работ и оказание услуг - роспись лиц, которым приказом руководителя учреждения предоставлено право подписи таких документов. При этом, в графе (строке) документа «действующий на основании» следует указывать документ, которым делегировано право подписания данного документа (приказ с указанием названия, даты и номера; доверенность с указанием даты и номера).

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

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечиваются лицами, составившие и подписавшие эти документы.

3.2. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, к отражению на счетах бухгалтерского учета урегулирование принимает сводные учетные документы, составленные в подтверждение указанных операций на основе первичных учетных документов.

3.3. Первичные (сводные) учетные документы представляются в бухгалтерию в сроки, в соответствии с графиком документооборота (Приложение №4 к настоящей учетной политике).

Ответственность за соблюдение графика документооборота несут указанные в нем работники.

Контроль соблюдения графика документооборота, правильным представляением первичных учетных документов, учетных регистров осуществляется главный бухгалтер.

Получившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей). Первичные учетные документы, оформленные не надлежащим образом, к учету не принимаются, а возвращаются исполнителям на доработку. Первичные документы должны иметь отметки, исключающие возможность их повторного использования.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа в электронном виде, отметки бухгалтерии о принятии к учету электронного первичного документа, подписанного электронной подписью, в официальном первичном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в бухгалтерской справке (ф. 0504833), в которой указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

3.4. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам рабочего плана счетов при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в автоматизированной системе

АИС «Налог» в программном комплексе задач "Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов" в технологии клиент-сервер, разработанном ФГУП «Главный научно-исследовательский центр ФНС России» филиал в Чувашской Республике (далее – программный комплекс задач «Бухгалтерский учет»).

Программный комплекс задач «Бухгалтерский учет» обеспечивает решение следующих задач по ведению бухгалтерского учета:

ведение синтетического и аналитического учета по счетам;

ведение количественно-суммового учета;

формирования и печати входных (первичных) и выходных документов.

Специалисты бухгалтерии отражают на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными в должностном регламенте.

Доступ специалистов бухгалтерии в программный комплекс задач «Бухгалтерский учет» в режимы, необходимые для отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, осуществляется с автоматизированных рабочих мест по индивидуальному паролю специалиста при выполнении всех установленных требований по защите информации и наличии распорядительных и регламентирующих документов. Доступ и прекращение доступа специалистов бухгалтерии в программный комплекс задач «Бухгалтерский учет» осуществляется на основании распоряжения главного бухгалтера. При увольнении специалиста бухгалтерии, изменении его должностных обязанностей и при нарушении им требований защиты информации доступ в программный комплекс задач «Бухгалтерский учет» прекращается в течение одного рабочего дня.

3.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций и группируются по соответствующим счетам рабочего плана счетов накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях при комплексной автоматизации бухгалтерского учета (формирования машинограмм регистров бухгалтерского учета) приведена в приложении №5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета (Книги, Журналы и т.п.), состоящие из вкладных листов, формируются автоматизированным способом в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет» в виде машинограммы «Вкладной лист» по мере совершения операций. Машинограмма «Вкладной лист» включает все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой регистра бухгалтерского учета. По окончании месяца машинограммы «Вкладной лист» должны быть сброшюрованы в хронологическом порядке. По завершении финансового года регистры бухгалтерского учета, формируемые из вкладных листов, должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера и скреплены печатью.

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к

соответствующим Журналом операций, хронологически подбираются и сортируются в папки (дело) в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел бухгалтерии. При назначении в количестве документов брошюровка журнала операций производится за квартал в одну папку.

Обязательные показатели содержания части регистра бухгалтерского учета «Журнал операций» приведены в приложении №6 к настоящей учетной политике. Если при формировании Журнала операций не применяются обязательные показатели, то графа «Наименование показателя» журнала не заполняется».

Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бухгалтерском носителе, применяемые для учета имущества и обязательств на забалансовых счетах рабочего плана счетов, систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций накопительным способом с отражением в регистре бухгалтерского учета «Многотрафная карточка (ф.0504054)». По истечении каждого отчетного месяца многотрафные карточки с приложенными первичными учетными документами сортируются в папки (дело) в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел бухгалтерии.

Все регистры бухгалтерского учета должны быть сформированы и сверены до 9 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем, за декабрь отчетного года – до 6 февраля следующего за отчетным годом.

До наступления 9 календарного числа после отчетной даты, все поступившие в финансовый отдел первичные учетные документы в месяце, следующем за отчетным, но выставленные поставщиком (поставщиком, исполнителем) за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) в последний рабочий день отчетного периода, будут отражаться месяцем их выставления, а после 9 календарного числа – будут отражаться месяцем их получения. Например, все первичные документы, выставленные поставщиком (поставщиком, исполнителем) за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) в сентябре месяце, полученные до 9 октября, отражаются в бюджетном учете в сентябре, а после 9 октября – октябрём; все первичные документы, полученные до 6 февраля, выставленные поставщиком (поставщиком, исполнителем) 31 декабря, отражаются в бюджетном учете декабрём.

Получив в январе документ по услугам декабря, подлежащим оплате по окончании расчетного периода, удержание начисляет кредиторскую задолженность 31 декабря. При этом денежные обязательства отражаются по дебету счета 502 21 и кредиту счета 502 22.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечиваются лица, составившие и подписавшие их.

3.6. В бюджетном учете в целях отражения достоверной информации в представляемой бухгалтерской финансовой отчетности подлежат отражению существенная информация. Критерии существенности устанавливаются для целей:

- признания ошибки,

- ведения учета в разрезе аналитических счетов,
- отражения информации о событиях после отчетной даты,
- отражения прочей информации в отчетности.

3.6.1. Уровень (критерий) существенности ошибок определяется исходя:

- из характера и величины анализируемого показателя бюджетного учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- из того, в какой степени эти ошибки повлияют на принятие экономического решения пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Информация является существенной, если она влечет:

- занижение сумм налогов и сборов не менее чем на 10 процентов вследствие искажения данных бухгалтерского учета;
- изъятие и искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 процентов, в частности: об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений; по ожидаемым выплатам средств ввиду наличия требований кредиторов; об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема его финансового обеспечения).

К существенным ошибкам относятся в том числе такие ошибки, как отклонения по величине:

- а) - активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;
- б) - обязательств;
- в) - финансового результата.

Существенность ошибок отчетного периода и их исправление может установить своим решением главный распорядитель бюджетных средств, финансовый орган по результатам проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.6.2. Ошибки при ведении учета в разрезе аналитических счетов признаются существенными, если они приводят к искажению любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 процентов.

3.6.3. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты".

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

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

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователей отчетности невозможно достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждения определяется самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события после отчетной даты, которые подтверждаются условиями деятельности;
- события после отчетной даты, которые подтверждаются условиями деятельности.

Выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию:

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса формирования государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обеспечение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обеспечения активов, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обеспечение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обеспечения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов; обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности. Принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

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

Данный перечень не является закрытым.

Условием существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения является не менее 10 процентов от соответствующей статьи баланса.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности главному распорядителю бюджетных средств.

Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

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

- Событие, которое подтверждает условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

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

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

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

Событие, которое указывает на условия деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3.6.4. Отражение в Пояснительной записке следующей информации:

- о наличии государственных (муниципальных) унитарных и казенных предприятий и изменениях в их количестве, произошедших за отчетный период;

об изменении состава бюджетных полномочий получателей, распорядителей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, а также администраторов, находящихся в ведении главных администраторов источников финансирования бюджета, главных администраторов доходов бюджета, мер по повышению квалификации и переподготовке специалистов; о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.); использования бюджетной отчетности (разъяснения к форме 0503162);

о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности бюджета отчетной деятельностью и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величинам, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятий по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов.

информация, характеризующая результаты исполнения текстовых статей закона (решения) о бюджете, касающихся приоритетных национальных проектов и имеющих отношение к деятельности субъекта бюджетной отчетности; информация об эффективности использования средств федерального бюджета (конкретные результаты) в рамках федеральных целевых программ предоставляется в разрезе подпрограмм, а также непрограммной части;

информация о принятии бюджетных обязательств (денежных обязательств) сверх утвержденного бюджета на финансовый год объема бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;

увеличение дебиторской задолженности или работа, проведенная по ее сокращению, причины резкого увеличения кредиторской задолженности по сравнению с прошлым отчетным периодом;

корректировки счетов бюджетного учета для отражения хозяйственных операций, утвержденная субъектом учета дополнительно к перечню, установленном Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

перечень форм отчетности, не включенных в состав бюджетной отчетности за отчетный период согласно абзацу первому пункта 8 Инструкции N 191н ввиду отсутствия числовых значений показателей.

3.7. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.



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

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- события после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности;
- события после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности.

События после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности.

- принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- осуществленное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в результате которых активы были извлечены, пользования и распоряжения урезания следствия их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- передача после отчетной даты на аукцион всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых урезанием на отчетную дату;

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

Данный перечень не является закрытым.

Условием осуществления указанных событий при отражении результатов деятельности урезания является не менее 10 процентов от соответствующей статьи баланса.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установления срока сдачи отчетности главному распорядителю бюджетных средств.

Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности урезания является главный бухгалтер урезания.

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

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

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3.8. Исправление ошибок производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия главным распорядителем бюджетных средств, исправляется по решению распорядителя бюджетных средств исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность повторно направляется распорядителю бюджетных средств, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности главным распорядителем бюджетных средств считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения, исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской отчетности остатка по статье "Финансовый результат экономического субъекта" входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" в отчете за прошлый период, не представляется возможным, корректировка подлежит В случае, когда однозначно отнеси суммы корректировок к конкретному раскрываются сравнительные показатели.

предшествующий год, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний результат экономического субъекта "бухгалтерского баланса, а также значения показателей, корректировка входящие остатки по статье "Финансовый бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные Если ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в представляению пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности.

предшествующий год (годы) не подлежит пересмотру, замене и повторному отчетности утверждена бухгалтерская (финансовая) отчетности за отчетный В случае ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год.

которая не была доступна на дату представления бухгалтерской (финансовой) информации за соответствующий период, основанных на информации, основанных на информации за соответствующий период;

а) не может быть произведена в связи с недостаточностью (отсутствием) информации за соответствующий период;

выражении) последний такого изменения; представляется возможным, если оценка в денежном измерении (стоимостном ретроспективных пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности не отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

предшествующего года (годы) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано". Скорректированные показатели представляется возможным. Корректированные показатели не исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Корректировка подлежит сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета и дополнителной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается дополнителной Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годового бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок существенных ошибок, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки раскрытия в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем способом "Красное сторно" и дополнителной бухгалтерской записью по счетам выполнением дополнителной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается путем Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения

(финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки возможно применить, либо на начало отчетного года.

В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год раскрывается следующая информация:

а) описание ошибки;

б) сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

в) общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

г) описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

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

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

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

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

По решению главного распорядителя бюджетных средств, иного субъекта бюджетной отчетности, ответственного за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и

требуемая внесенная изменения в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается урегулированием последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информацию об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным урегулированием - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесенных исправлений, наименование исправленного регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бухгалтерском) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положенными настоящим пункта, записями, подтверждающими

Справками.

Этапы исправления ошибок:

- до подписания отчетности;

- после подписания отчетности, но до представления отчетности;

- после представления отчетности, но до предельной даты представления

урегулированием (получателем бюджетных средств);

- после предельной даты представления, но до предельной даты

представления главным распорядителем бюджетных средств (пользователем отчетности) – Федеральному казначейству);

- после предельной даты представления главным распорядителем бюджетных средств Федерального казначейству, но до представления внешнему контролеру

(в Четную палату).

3.9. Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России и главного распорядителя средств бюджета.

Бюджетная отчетность представляется на бумажках носителях и в электронном виде в порядке, установленном главным распорядителем средств

Федерального бюджета.

Месячная и квартальная отчетность составляется промежуточной и составляются нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бюджетная отчетность получают федеральный бюджет составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по

регистрам синтетического учета.

Сверка оборотов и остатков счетов бюджетного учета, взаимосвязанных показателей и анализ показателей бухгалтерского учета производится до 8 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем. При выявлении негативных тенденций результаты сверки докладываются главному бухгалтеру для предотвращения отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Перед составлением годовой бюджетной отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке.

Сводная бюджетная отчетность составляется на основании показателей форм бюджетной отчетности, представленных получателями, обобщенных путем суммирования одноименных показателей.

Консолидированная отчетность составляется на основании показателей форм бюджетной отчетности путем исключения в установленном порядке взаимосвязанных показателей по позициям консолидируемых форм бюджетной отчетности.

3.10. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность учреждения подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (далее – номенклатура дел).

Безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета, переданных в установленном порядке на хранение в архив и их защиту от изменений, обеспечивает начальник отдела, осуществляющего общее делопроизводство, а документов, не переданных на хранение в архив – главный бухгалтер.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю (заместителю руководителя) учреждения и главному бухгалтеру. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин пропажи, уничтожения, порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

## Раздел 4. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения

4.1. Инвентаризация активов и обязательств учреждения (далее – инвентаризация) проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 №49.

Основная цель инвентаризации:  
 - выявления фактического наличия соответствующих объектов;  
 - сопоставление фактического наличия соответствующих объектов с данными регистров бухгалтерского учета;  
 - проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств учреждения.  
 Инвентаризация подлежит все активы учреждения независимо от его места нахождения и все виды обязательств, в том числе имущество, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах.  
 Проведение инвентаризации обязательно:  
 при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;  
 в случае стихийных бедствий, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;  
 при смене материально ответственных лиц (на день приема - передачи дел);  
 при передаче имущества организации в аренду, управление, возмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);  
 в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности учреждения в бухгалтерской отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации.

Случаи и сроки проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются приказом руководителя учреждения, за исключением обязательств по ведению инвентаризации.  
 Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится на конец последнего рабочего дня отчетного года по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, по всем видам активов, кроме нефинансовых активов и обязательств.  
 Инвентаризация финансовых активов проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на 1 ноября, на 1 декабря) отчетного года.



Одной из целей проведения инвентаризации является проверка соответствия имущества учреждения критериям признания активов. Проверка основных средств на соответствие критериям активов проводится с периодичностью, которая установлена для инвентаризации основных средств, а также по мере необходимости в течение года.

Признание соответствия объектов нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 инвентаризационной описи (ф.0504087) в виде наименования.

Статус для объектов основных средств, то есть текущего состояния: в эксплуатации, в запасе, не введен в эксплуатацию, находится на консервации, требуется ремонт, в ремонте, не соответствует требованиям эксплуатации и т.п.

Статус для материальных запасов: в запасе (для использования), в запасе (на хранении), ненадлежащего качества, поврежден, истек срок хранения и т.п.

Статус для объектов незавершенного строительства: строительство (приобретение) ведется, объект законсервирован, строительство объекта приостановлено без консервации, передается в собственность иному публично-правовому образованию и т.п.

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объекта инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 инвентаризационной описи (ф.0504087) в виде наименования.

Целевая функция для объектов основных средств: введение в эксплуатацию, продолжить эксплуатацию, выполнить ремонт, консервация объекта, дооснащение (дооборудование), списание, утилизация, перевод в иную категорию активов и т.п.

Целевая функция для материальных запасов: использовать, продолжить хранение, списание, ремонт и т.п.

Целевая функция для объектов незавершенного строительства: завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения), консервация объекта незавершенного строительства, приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства, передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности и т.п.

Информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с момента предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 инвентаризационной описи (ф.0504087).

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17, 18 инвентаризационной описи (ф.0504087)
в запасе (для использования)	использовать	соответствует	не заполняется
в запасе (на продолжить хранение)	продолжить хранение	соответствует	не заполняется
ненадлежащего качества	описание	не соответствует	заполняется
поврежден	ремонт	соответствует	не заполняется
поврежден	описание	не соответствует	заполняется
истек срок хранения	описание	не соответствует	заполняется
продолжить при необходимости			

материальных запасов:

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17, 18 инвентаризационной описи (ф.0504087)
в эксплуатации	продолжить эксплуатацию	соответствует	не заполняется
в запасе	введение в эксплуатацию	соответствует	не заполняется
не введен в эксплуатацию	введение в эксплуатацию	соответствует	не заполняется
не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует	заполняется
находится на консервации	на введение в эксплуатацию	соответствует	не заполняется
требуется ремонт	выполнить ремонт	соответствует	не заполняется
требуется ремонт	дооснащение (дооборудование)	соответствует	не заполняется
требуется ремонт	описание	не соответствует	заполняется
в ремонте	выполнить ремонт	соответствует	не заполняется
не соответствует требованиям	описание	не соответствует	заполняется
не соответствует требованиям	утилизация	не соответствует	заполняется
продолжить при необходимости			

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов незавершенного строительства:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17, 18 инвентаризационной описи (ф.0504087)
строительство (приобретение) ведется	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	соответствует	не заполняются
объект законсервирован	консервация объекта незавершенного строительства	соответствует	не заполняются
строительство объекта приостановлено без консервации	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	соответствует	не заполняются
передается в собственность иному публично-правовому образованию	приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	не соответствует	заполняются
передается в собственность иному публично-правовому образованию	передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	не соответствует	заполняются
продолжить при необходимости			

Решение о прекращении объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия, которая фиксирует такое решение в акте о результатах инвентаризации (ф.0504835). На основании этого документа имущество-не актив списывается с баланса на забалансовый счет 02.1 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранении, не отвечающие критериям активов». В течение года решение о прекращении объекта в качестве основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию (выбытию) объектов основных средств (включая объекты незавершенного строительства) по служебной записке материально ответственного лица.

По решению руководителя учреждения инвентаризация может проводиться сплошным или выборочным методом. В ходе сплошной инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие активов (имущества) и

обязательств, их состояние и оценка для обеспечения достоверности данных регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности удержания.

Инвентаризация активов и обязательств (остаткам) которых на счетах бюджетного учета по завершении финансового года формируется финансовый результат прошлых отчетных периодов, проводится после заключения показателя.

Обязательным условием при проведении инвентаризации является участие в процессе инвентаризации присутствия материально-ответственного лица. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризация проводится с обязательным участием бригадира или его заместителя и членов бригады, работающих на момент начала инвентаризации.

4.2. Для проведения инвентаризации приказом руководителя удержания создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе: председателя комиссии - руководителя удержания или его заместителя, членов комиссии - главного бухгалтера, начальников и специалистов структурных подразделений удержания.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия готовит и обеспечивает проведение инвентаризации:

- интруктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- проверяет правильность выведения результатов инвентаризации и оформляет протокол заседания комиссии;
- при необходимости организует проведение контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций, повторных сплошных инвентаризаций;
- разрабатывает предложения о списании отдельных объектов учета и об организации их учета, о порядке урегулирования выявленных недостач и потерь от порчи имущества и вносит их руководителю удержания.

4.3. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации приказом руководителя удержания создаются рабочие инвентаризационные комиссии (далее – инвентаризационные комиссии).

Инвентаризационные комиссии обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств:

- проверка состояния и наличие активов и обязательств;
- правильно и своевременно оформляют материалы инвентаризации;
- вносят в постоянно действующую инвентаризационную комиссию предложения о списании отдельных объектов учета и об организации их учета, о порядке урегулирования выявленных недостач и потерь от порчи имущества в соответствии с требованиями законодательства;

Инвентаризационные комиссии обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств:

- проверка состояния и наличие активов и обязательств;
- правильно и своевременно оформляют материалы инвентаризации;
- вносят в постоянно действующую инвентаризационную комиссию предложения о списании отдельных объектов учета и об организации их учета, о порядке урегулирования выявленных недостач и потерь от порчи имущества в соответствии с требованиями законодательства;

Инвентаризационная комиссия подготавливает постоянно действующий инвентаризационный период.

Инвентаризационная комиссия подготавливает постоянно действующий инвентаризационный период.

В инвентаризационные комиссии включаются специалисты, обладающие необходимыми квалификацией для проведения анализа правильности

оценки активов и обязательств учреждения, способных оценить техническое состояние средств и знающих технологию хранения материальных ценностей.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии.

4.4. Порядок оформления результатов инвентаризации активов и обязательств и проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств приведен в приложении №8 к настоящей учетной политике.

4.5. Имущество и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке, установленном для активов и обязательств, учитываемых на балансовых счетах бюджетного учета.

4.6. Акт инвентаризации расходов будущих периодов приведен в приложении №9.

4.7. Акт инвентаризации доходов будущих периодов приведен в приложении №10.

## Раздел 5. Способы ведения бухгалтерского учета

### 5.1. Методы оценки активов и обязательств

5.1.1. В приложении №11 к настоящей учетной политике отражены особенности отражения в бухгалтерском учете операций с активами и обязательствами удерживающими, характеризующие методы оценки и момент отражения операций в учете удерживающих.

5.1.2. Учет нефинансовых активов и имущества, удерживаемого на забалансовых счетах (далее – материальные ценности), ведется липами, ответственными за их сохранность (далее – материально-ответственные лица) и которые в соответствии с должностными регламентами или инструкциями в рамках хозяйственной деятельности удерживают обязанности по хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей.

Материально-ответственные лица, на ответственном хранении которых находятся материальные ценности, назначаются приказом руководителя удерживающих.

С материально ответственными липами в соответствии с Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 №85 «Об утверждении Перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» руководителю удерживающих заключает договор о полной материальной ответственности.

Материально-ответственные лица учет основных средств ведут в Инвентарных списках нефинансовых активов (ф.0504034), в которых записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта, а при выбытии объектов - дата и номер документа и причина выбытия.

Материально ответственные лица учет материальных запасов ведут в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета по наименованиям, сортам и количеству.

Учет материальных ценностей ведется по местам хранения (местонахождение объекта):

- находящиеся в запасе (на хранении на складе);
- находящиеся в эксплуатации (в эксплуатации).

### 5.2. Ведение учета отдельных видов активов и обязательств

5.2.1. Активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее удерживающим и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов

хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), признается их первоначальной стоимостью.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, а также созданного в рамках ремонтных работ, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, учреждением отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Объекты основных средств, полученные учреждением от главного распорядителя бюджетных средств, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (главным распорядителем бюджетных средств) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

- в случае отчуждения активной не в пользу организаций сектора.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его первоначальной стоимости.

Объект основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до первоначальной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующей балансовой счета учета основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Начисление амортизации объекта основных средств, групп объектов основных средств производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего



срока полезного использования актива.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), не объединяются в один инвентарный объект и не признаются для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

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

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- носилки санитарные, флаги, печати, калькуляторы, флэш-карты.

Принятие к учету и списание (выбытие) объектов основных средств осуществляется на основании первичного учетного документа и решения постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию (выбытию) активов. Постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию (выбытию) объектов основных средств (далее – комиссия по поступлению и выбытию основных средств) назначается приказом руководителя учреждения. Комиссия по поступлению и выбытию основных средств проверяет наличие приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства, указанных в сопроводительной и (или) технической документациях. Решение комиссии оформляется протоколом.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств, в том числе создаваемых в качестве неотделимого улучшения, проведенного в объектах, полученных в операционную аренду, присваивается уникальный и последовательный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;
- 4-й и 5-й знаки - код аналитического счета;

6-й - 1-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).  
 Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества несмываемой краской.  
 Объектам учета операционной аренды - правам пользования активами, непроизведенным активам присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей политикой для учета основных средств.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнително отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.  
 Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.  
 Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.  
 Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, выявляющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.  
 Одновременно с увеличением указанной стоимости любая уценка ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Ответственными за хранение документов производства, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документацией,

гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материальным лицам.

Сведения о содержании драгоценных металлов в принимаемых к учету объектах основных средств отражаются в Инвентарной карточке на основании данных сопроводительной и (или) технической документации.

Если в сопроводительной и (или) технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию основных средств в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, то в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте основных средств могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

Каждому объекту основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, при принятии к учету, присваивается реестровый (порядковый) номер. Поступление объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно оформляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Для учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) и операций с ними применяются следующие формы первичных учетных документов: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Акт о списании объектов нефинансовых активов (далее - Акт о приеме-передаче (ф.0504101); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102); Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); Акт о списании транспортного средства (ф.0504105); Требувание-накладная (ф.0504204); Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210); Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220); Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Акт о приеме-передаче (ф.0504101) оформляется при передаче нефинансовых активов учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления; передаче имущества в государственную казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления; при

иных основаниях изменения правообладателя государственного имущества. Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при безвозмездной передаче и приобретении.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующими с ними счетам 040120200 "Расходы экономического субъекта" (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Аналитический учет вложений в основные средства ведется по видам (кодам) затрат по каждому объекту. Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (виды затрат).

5.2.2. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), хозяйственные и канцелярские товары (кабинетные таблички, батарейки, портфели комбинированные, подставка для перекидных календарей, дыроколы, степлеры, антистеплеры, точилки, ножницы, штампы, сетевые фильтры, столовые приборы и сервизы, диспенсер для жидкого мыла и прочее), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

Принятие к учету, определение срока эксплуатации и выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации осуществляется на основании первичного учетного документа и решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации. Комиссия назначается приказом руководителя учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов выбирается номенклатурный номер.

Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется по

текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 140110172 "Доходы от операций с активами". Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по их видам, наименованиям, сортам и количеству и в разрезе материально ответственных лиц.

При осуществлении централизованных закупок материальных запасов, затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных складов или грузополучателей, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Планки строгий отчетности, находящиеся в урезке, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

5.2.3. Форменная одежда, выдаваемая государственным гражданским служащим урезке, которым присвоены классные чины ФНС России, (далее - форменная одежда) учитываются в составе маткого инвентаря.

Внутреннее перемещение форменной одежды отражается на основании Требований-накладной (ф.0504204) путем изменения материально-ответственного лица. Выдача форменной одежды производится по Раздаточной ведомости на выдачу форменного обмундирования.

Списание форменной одежды с учета производится на основании Акта о списании маткого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работников (сотрудникам)».

Комиссия по списанию маткого инвентаря (форменная одежда), назначенная приказом руководителя урезке, производит проверку правильности составления Раздаточной ведомости на выдачу форменного обмундирования и делает заключение о списании форменной одежды с передачей в пользование.

Раздаточная ведомость на выдачу форменного обмундирования прилагается к Акту о списании маткого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Форма «Раздаточной ведомости на выдачу форменного обмундирования» приведена в приложении №12 к настоящей учетной политике.

Учет форменной одежды ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству и в разрезе материально ответственных лиц в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)».

5.2.4. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

В течение трех рабочих дней комиссия по списанию посуды, назначенная приказом руководителя учреждения, производит проверку состояния пришедшей в негодность посуды и правильности ведения Книги регистрации боя посуды (ф.0504044) и делает заключение о непригодности для дальнейшего использования по целевому назначению.

Списание разбитой посуды производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), составленного по данным Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

5.2.5. Отражение в учете операций по передаче в эксплуатацию хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

5.2.6. Отражение в учете операций по передаче в эксплуатацию материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списанные с балансового учета материальные ценности, в целях контроля их использования, приходуются на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

5.2.7. Операции по передаче в эксплуатацию картриджей отражаются в учете на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением документа, подтверждающего фактическую выдачу. Форма «Выдача картриджей» приведена в приложении №13 к настоящей учетной политике.

Списанные с балансового учета картриджи, в целях обеспечения их сохранности после повторной заправки тонером, приходуются на забалансовый счет 58 «Списанные картриджи, подлежащие заправке».

5.2.8. Ведение кассовых операций осуществляется лицами, на которых приказом руководителя учреждения возложено ведение кассовых операций (далее - кассир). С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

При смене кассира проводится инвентаризация кассы, которая проводится комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения и завершается прием-сдачей наличных денег, денежных документов и бланков строгой отчетности.

Приходные и расходные кассовые документы регистрируются в регистре бухгалтерского учета «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет» по мере совершения операций.

Вкладные листы Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов формируются ежемесячно.

Мероприятия по обеспечению контроля сохранности наличных денег при

ведении кассовых операций, хранения наличных денег и их транспортировке

определены в приложении №4 к настоящей учетной политике.

5.2.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом

руководителя учреждения.

5.2.10. Ежемесячно комиссией, назначенной приказом руководителя

учреждения, проводится внезапная ревизия кассы.

Внезапная ревизия кассы производится с полным листным пересчетом

денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе, при

этом остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по

кассовой книге и по результатам внезапной ревизии кассы комиссия составляет

акт. Форма «Акт ревизии кассы» приведена в приложении №5 к настоящей

учетной политике.

При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте

указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

5.2.11. Ежегодно комиссией, назначенной приказом руководителем

учреждения, проводится проверка наличия дубликатов ключей от сейфа, в

котором хранятся наличные деньги, денежные документы и бланки строгой

ответности (далее – сейфа кассира).

При проверке наличия дубликатов ключей от сейфа кассира

комиссия в присутствии кассира вскрывает пакеты, в котором у руководителя

учреждения в опечатанном кассиром пакете хранятся ключи от сейфа кассира и

проверяет подходит ли ключ к замку сейфа кассира.

По результатам проверки комиссия составляет акт. Форма «Акт проверки

наличия учетных дубликатов ключей от сейфа кассира» приведена в

приложении №6 к настоящей учетной политике.

Учетный дубликат ключей от сейфа кассира опечатывается кассиром в

пакет с проставлением подписи кассира и даты опечатывания, и передается на

хранение руководителю учреждения.

5.2.12. Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в учреждении

(далее – подотчетные лица) на основании письменного заявления:

- на выдачу денежных средств на командировочные расходы с указанием

назначения аванса и расчета размера аванса на основании приказа

(распоряжения) о направлении работников в командировку;

- на выдачу денежных средств на расходы, связанные с осуществлением

финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – хозяйственные

расходы) с указанием назначения аванса и размера аванса;

- на выдачу денежных документов под отчет с указанием назначения аванса.

В целях минимизации наличного денежного обращения средства

перечисляются на банковские счета физических лиц-работников учреждения, для

осуществления ими оплаты командировочных расходов с использованием

банковских карт физических лиц, выданных в рамках "зарплатных" проектов, и

компенсации подотчетным лицам документально подтвержденных расходов.

Лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные

расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они



выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке в виде служебной записки, согласованной с руководителем структурного подразделения. Форма «Отчета о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке» приведена в приложении №17 к настоящей учетной политике.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы (проездные документы; посадочные талоны; счета и чеки контрольно-кассовой техники гостиниц; документы, выданные при оформлении проездных билетов (квитанции разных сборов и т.п.). Электронные проездные документы (далее – электронные билеты), составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Для этого подотчетное лицо прилагает к авансовому отчету на отдельном листке перевод необходимых реквизитов электронного билета. Значения наименований реквизитов электронного билета для построчного перевода на русский язык приведены в приложении №18 к настоящей учетной политике.

Перечень лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, утверждается приказом руководителя учреждения.

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы осуществляется на срок не более десяти рабочих дней со дня их получения. При необходимости руководитель учреждения имеет право установить на заявлении более длительный срок. Деньги, выданные под отчет на хозяйственные расходы, могут расходоваться только на цели, предусмотренные при их выдаче.

После совершения хозяйственных расходов подотчетное лицо не позднее следующего рабочего дня, представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением заявления с указанием назначения расходов и документов, подтверждающих произведенные расходы.

В случае если учреждение не производило выдачу денежных средств под отчет, а подотчетное лицо произвел за счет своих личных денежных средств расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, принятые перед ним обязательства отражаются на счете 20800 "Расчеты с подотчетными лицами".

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (виды расчетов).

5.2.13. Расходы на услуги связи относятся на финансовый результат учреждения на основании учетных документов операторов связи, которые должны содержать обязательные реквизиты первичных учетных документов (счет-фактура, акт выполненных работ, детализированный счет оператора связи и т.п.).

5.2.14. Расходы на коммунальные услуги относятся на финансовый результат учреждения на основании следующих учетных документов: потребление

электроэнергии на основании ведомости электропотребления; водоснабжение на основании акта поставленных ресурсов; потребление газа на основании товарной накладной на отпуск газа. Указанные учетные документы должны содержать обязательные реквизиты первичных учетных документов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материалы, ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

5.2.15. В бюджетном учете операции по перечислению заработной платы работникам на банковские карты отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начислена заработная плата работникам (сотрудникам) по дебету счета 14012011 "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 130211730 "Расчеты по заработной плате";

- перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников) по дебету счета 130211830 "Расчеты по заработной плате" и кредиту счета 130405211 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".

5.2.16. В бюджетном учете операции по перечислению компенсационных выплат сотрудникам в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет на банковские карты отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начислены компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет по дебету счета 14012012 "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 130212730 "Расчеты по прочим выплатам";

- перечислены компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет по дебету счета 130212830 "Расчеты по прочим выплатам" и кредиту счета 130405212 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".

5.2.17. В бюджетном учете операции по перечислению дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом на банковские карты отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начислены дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом по дебету счета 130302830 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" и кредиту счета 130213730 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";

- перечислены дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом по дебету счета 130213830 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда" и кредиту счета 130405213 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".

5.2.18. Форма расчетного листа приведена в приложении № 19 к настоящей учетной политике.

5.2.19. Оформление поощрений работников (выплаты премии, материальной помощи, выплат стимулирующего характера и др.) производится приказом на бланках с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма приказа приведена в приложении № 20 к настоящей учетной политике.

5.2.20. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям».

5.2.21. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в регистре бухгалтерского учета «Журнал по прочим операциям (расчеты по пособиям и иным социальным выплатам)».

5.2.22. Аналитический учет расчетов по прочим расходам в части реализации мероприятий, связанных с процедурами банкротства ведется по контрагентам (наименование отсутствующего должника и др.). Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (контрагент).

5.2.23. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей. Учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в регистре бухгалтерского учета «Журнал по прочим операциям (расчеты по прочим платежам в бюджеты)» по видам расчетов. Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид расчетов).

5.2.24. Аналитический учет финансовых результатов учреждения прошлых отчетных периодов ведется в регистре бухгалтерского учета «Журнал по прочим операциям (финансовый результат)» по годам формирования заключительных показателей. Дополнительный аналитический в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (год формирования заключительных показателей).

5.2.25. В бюджетном учете операции по перечислению платежей на депозитный счет Арбитражного суда на проведение экспертизы по определению Арбитражного суда, по перечислению платежей на депозитный счет арбитражного суда для выплаты вознаграждения финансовому управляющему в рамках мероприятий связанных с процедурой банкротства по определению Арбитражного суда отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- перечислены платежи по дебету счета 121005660 "Увеличение дебиторской задолженности с прочими дебиторами" и кредиту счета 130405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами";

- возвращены на расчетный счет учреждения платежи по дебету счета 130405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами" и кредиту счета 121005660 "Уменьшение дебиторской задолженности с прочими кредиторами".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

5.2.26. Аналитический учет сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам ведется в регистре бухгалтерского учета «Журнал по прочим операциям (операции, не вошедшие в другие журналы)». Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 40150 "Расходы будущих периодов" как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг), в течение периода, к которому они относятся.

Операции по счету оформляются следующими записями:

- отнесение расходов учредителя, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040150225, 040150226, 040150262) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- отнесение расходов учредителя, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующих субъектов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150211, 040150212, 040150213, 040150221, 040150225, 040150226, 040150262);

040150226, 040150262;

- списание расходов учредителя по оплате неотработанных дней отпуска, не возмещенных уволившимся работником (сотрудником), учитываемых в составе расходов будущих периодов, при увольнении работника отражается по дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150211, 040150213).

5.2.27. Аналитический учет резервов ведется в регистре бухгалтерского учета «Журнал по прочим операциям (операции, не вошедшие в другие журналы)». Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учредителя по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учредителя. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предполагает, что расходы, осуществившиеся за счет суммы созданного резерва.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- формирование резервов предстоящей оплаты компенсации за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения отражается по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 "Расходы экономического субъекта";

- формирование сумм резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Резерв предстоящей оплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется ежегодно (последним календарным днем года) на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков =  $K * ЗП$ , где

$K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Списание резерва для оплаты отпусков осуществляется ежемесячно в течение года путем равномерного отнесения на расходы текущего года:

- если рассчитанная сумма отпускных за месяц больше 1/12 суммы сформированного резерва, сумма разницы между начисленными отпускными и резервом относится на расходы текущего финансового года;

- если рассчитанная сумма отпускных за месяц меньше 1/12 суммы сформированного резерва, сумма разницы между начисленными отпускными и резервом уменьшает начисленный резерв.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается последним календарным днем года дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы создается в случае, когда расходы фактически

осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Расходы, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (поташения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Резерв для оплаты возникающих из претензионных требований и исков по результатам факторов хозяйственной жизни, в том числе в рамках судебного рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к удержанию штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов, в случае предъявления удержания согласно законодательству Российской

Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Резерв для оплаты судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации формируется в течение года по мере поступления копии судебных актов. Формирование резерва производится датой судебного акта. Списание за счет резерва произведенных расходов осуществляется датой поступления от территориального органа Федерального казначейства уведомления о поступлении исполнительного документа.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) по видам создаваемых резервов.

5.2.28. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

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

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

5.2.29. Доходы от предоставления права пользования активом по операционной аренде признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

5.2.30. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию помещений и прилегающих территорий, по коммунальным

платежам, по услугам охраны, по уплате земельного налога и налога на имущество) и соответствующая задолженность дебиторов определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833):

- в момент выявления урегулирования счета-фактуры и акта или акта возмещения коммунальных услуг последнем днем месяца;

- датой поступления платежа либо предельной датой поступления платежа, указанной в условиях договора аренды (безвозмездного пользования).

5.2.31. Задолженность дебиторов по предьявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

5.2.32. Условные обозначения при заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) приведены в приложении № 21 к настоящей учетной политике.

### 5.3. Ведение учета отдельных видов имущества и обязательств на забалансовых счетах

5.3.1. Принятие к учету на забалансовые счета отражается по дебету счета, а списание - по кредиту.

5.3.2. Принятие к учету объектов имущества, полученного в пользование, на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» осуществляется на основании первичного учетного документа «Акт приема-передачи», подтверждающего получение имущества и права его пользования, по стоимости, указанной передающей стороной (собственником) в акте.

Если передающая сторона (собственник) в Акте приема-передачи не указывает стоимость передаваемого имущества, то имущество, полученное в пользование, учитывается в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения объектов имущества в урегулировании отражаются по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) путем изменения материально-ответственного лица.

Передача объекта имущества субарендатору (иному пользователю) отражается на основании первичного учетного документа «Акт приема-передачи» с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование аренду», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объекта имущества по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании первичного учетного документа «Акт приема-передачи», подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

При передаче части объекта недвижимости в аренду или в безвозмездное



пользование стоимость такой части объекта недвижимости определяется исходя из первоначальной стоимости объекта недвижимости пропорционально доле площади передаваемой части в общей площади объекта недвижимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе), а в случаях не указания в акте собственником (балансодержателем) инвентарного номера – инвентарным номерам, присвоенным учреждением.

Аналитические признаки табельный номер и договор при учете произведенных активов (земля) не применяются.

Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид имущества).

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) (далее - лицензии) учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре, государственном контракте (далее - договор). Принятие на забалансовый счет осуществляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании акта передачи неисключительных прав (далее - акт) или извещения (ф. 0504805). При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) на основании акта по дате акта.

Дата действия лицензии определяется по сопроводительной технической документации к договору. Если в лицензионном договоре срок действия лицензии не определен, то срок действия лицензии считается пять лет (60 месяцев).

Списание лицензии с забалансового счета осуществляется по истечении срока ее действия на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) по стоимости, которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Учет нематериальных активов, полученных в пользование, ведется по номенклатурным номерам, присвоенным объекту учреждением.

Аналитический учет нематериальных активов, полученных в пользование, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе нематериального актива, полученного в пользование, по номенклатурному номеру, его количеству и стоимости.

Внутренние перемещения объектов имущества в учреждении отражаются по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) путем изменения материально-ответственного лица.

Дополнительный аналитический признак в программном комплексе задач

«Бухгалтерский учет»: КАУ (нематериальные активы).

5.3.3. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, материальных ценностей (принятых к учету) удержанием до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) осуществляется на счете 02 «Материальные ценности на хранение».

Материальные ценности, принятые удержанием на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего принятие на хранение удержанием материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта удержанием, в условной оценке: один объект, один рубль.

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Внутреннее перемещение материальных ценностей отражается по забалансовому счету на основании Трехсторонней накладной (ф.0504204), путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается по Бухгалтерской справке (ф.0504833) на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе материально-ответственных лиц и местам хранения (нахождения).

Дополнительный аналитический признак счета в программах комплекса задач «Бухгалтерский учет»: направление управления счета.

Учет материальных ценностей удержания, не соответствующих критериям активов, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) осуществляется на счете 02.1 «Материальные ценности на хранение, не отвечающие критериям активов».

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) по балансовой стоимости на основании копии акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), копии акта о списании транспортного средства (ф.0504105), копии акта о списании материального инвентаря (ф.0504143).

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Бухгалтерской справки по балансовой стоимости (так и при наличии остаточной объекта (при нулевой остаточной стоимости), так и при наличии остаточной

стоимости.

Внутреннее перемещение материальных ценностей отражается по забалансовому счету на основании Требований-накладных (ф.0504204), путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается по Бухгалтерской справке (ф.0504833) на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, в отношении которых принято решение о списании подлежат выбытию с забалансового счета 02.1 и отражению на забалансовом счете 02 до их утилизации, уничтожения.

Решение о прекращении объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия, которая фиксирует такое решение в акте о результатах инвентаризации (ф.0504835). На основании этого документа имущество-не актив списывается с баланса на забалансовый счет 02.1 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранении, не отвечающие критериям активов».

В течение года решение о прекращении объекта в качестве основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию (выбытию) объектов основных средств (включая объекты незавершенного строительства) по служебной записке материально ответственного лица.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе материально-ответственных лиц и местам хранения (нахождения).

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: направления управленческого учета.

5.3.4. Учет бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), осуществляется на счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Все бланки строгой отчетности, кроме бланков трудовых книжек (вкладыши к ним), учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) учитываются по стоимости приобретения бланков. Бланки трудовых книжек (вкладыши к ним), принятые к учету на забалансовый счет до 01.01.2011 года учитываются по условной оценке оприходования: один бланк, один рубль.

В составе бланков строгой отчетности учитываются:

- бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении на складе и (или) в кассе (далее - бланки строгой отчетности на хранении);
- бланки строгой отчетности, выдаваемые лицам, ответственным за их оформление (выдачу) в рамках хозяйственной деятельности учреждения (далее -

бланки строчкой отчетности, выданные под отчет).  
Учет движения бланков строчкой отчетности ведется по кодам видов материалов:

- бланки трудовых книжек (вкладыши к ним);
- прочие виды бланков строчкой отчетности (бланки служебных удостоверений, бланки свидетельств, бланки актов).

Приказом руководителя учреждения назначаются лица ответственные за ведение трудовых книжек (вкладышей к ним) и за учет, выданных под отчет прочих видов бланков строчкой отчетности, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) хранятся в кассе учреждения. Плату в кассу учреждения за трудовую книжку (вкладыша в нее) в размере расходов на их приобретение вносит работник. Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек производит оформление работнику трудовой книжки (вкладыша в нее) при предъявлении квитанции к приходному ордеру о внесении (вкладыша в нее) при предъявлении квитанции к приходному ордеру о внесении платы в кассу учреждения. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, представляет в бухгалтерию отчет о наличии бланков трудовой книжки (вкладыша в нее) с приложением копий квитанций к приходным ордерам кассы учреждения. Форма «Отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее» приведена в приложении №22 к Настопящей учетной политике. Дежные средства, поступившие в кассу учреждения, перечисляются в доход федерального бюджета как компенсация затрат федерального бюджета.

Лица, ответственные за хранение прочих видов бланков строчкой отчетности (скад) представляют в бухгалтерию по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после его совершения, реестр сдачи документов (ф.0504053) с приложением к нему документов по приходу и расходу бланков строчкой отчетности. Реестр составляется в двух экземплярах, один по приходным и по расходным документам. После проведения в присяутствия материально ответственного лица проверки правильности оформления представляемых первичных учетных документов второй экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу.

Получение бланков строчкой отчетности оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Внутреннее перемещение бланков строчкой отчетности и выдача бланков строчкой отчетности под отчет лицам, ответственным за их учет отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение бланков строчкой отчетности путем изменения материально-ответственного лица. Форма первичного учетного документа «Накладная на внутреннее перемещение бланков строчкой отчетности» приведена в приложении №23 к Настопящей учетной политике.

Выбытие бланков строчкой отчетности при их передаче в территориальные налоговые органы производится на основании накладной на отпук матерялов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) по стоимости, принятой к учету.

По окончании каждого месяца в бухгалтерию представляются:

- лицами, ответственными за учет, выданных под отчет бланков служебных удостоверений, Отчет о движении бланков служебных удостоверений, форма которого приведена в приложении №24 к настоящей учетной политике;

- лицами, ответственными за учет, выданных под отчет бланков свидетельств, Отчет о движении бланков свидетельств, форма которого приведена в приложении №25 к настоящей учетной политике;

- лицами, ответственными за учет, выданных под отчет бланков актов, Отчет о движении бланков актов, форма которого приведена в приложении №26 к настоящей учетной политике

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Для подтверждения их уничтожения к акту следует приложить вырезанные номера испорченных бланков. Форма «Акта об уничтожении бланков строгой отчетности» приведена в приложении №27 к настоящей учетной политике.

Аналитический учет бланков строгой отчетности на хранении ведется материально-ответственными лицами в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Аналитический учет бланков строгой отчетности, выданных под отчет, ведется автоматизированным способом в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.504045) по мере совершения операций.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид бланков строгой отчетности).

5.3.5. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется на счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

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

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета

осуществляется на основании решения комиссии урегулирования по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета урегулирования задолженности к балансовому учету не принимается.

Принятие к учету на балансовый счет и выбытие с балансового счета осуществляется на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением подтверждающих документов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на баланс урегулирования учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (ликвидикам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможности ее взыскания.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (организация/учреждение) (наименование дебитора (должника), дата возникновения задолженности))

5.3.6. Извещение (ф.0504805) об отправке поставщиком в адрес урегулирования-группы дебитора материальных ценностей, формируются урегулированием-казахском.

Стоимость материальных ценностей, отгруженных поставщиком по централизованному снабжению в адрес урегулирования-группы дебитора, отражается на балансовом счете 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением копии первичных документов поставщика, подтверждающих отгрузку и копии Извещения (ф.0504805), подписанного со стороны урегулирования-отправителя по дате извещения.

Списание с балансового счета осуществляется при получении Извещения (ф.0504805) от урегулирования-группы дебитора, подтверждающих поступление к ним материальных ценностей от поставщиков в рамках централизованного снабжения, на основании Извещения (ф.0504805), подписанного сторонами по дате подписи урегулирования-получателя.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055), по каждому урегулированию (группе дебитора), виду материальных ценностей.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид материальных ценностей).

5.3.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения работников учреждения (Почетные грамоты, благодарности) (далее – награды) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Принятие наград к учету на забалансовый счет осуществляется по фактической стоимости приобретения и (или) изготовления подарочной и сувенирной продукции на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), составленной по данным Акта оказанных услуг и (или) Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением копии акта.

Внутреннее перемещение наград отражается на основании Требований-накладных (ф.0504204) путем изменения материально-ответственного лица.

Списание врученных и (или) испорченных наград производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением актов, подтверждающих их вручение по стоимости, принятия к учету.

Аналитический учет ведется в количественном выражении в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества по каждому предмету имущества.

5.3.8. Учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- диски.

Принятие к учету на забалансовый счет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, осуществляется по фактической стоимости приобретения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), составленной по данным Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением копии акта.

Принятие к учету на забалансовый счет шин и покрышек, находящихся в составе приобретенных основных средств (транспортные средства) осуществляется по условной оценке оприходования (одно наименование, один рубль) на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением акта об оприходовании.

Внутреннее перемещение запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных отражается на основании Требований-накладных (ф.0504204) путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных при их передаче в территориальные налоговые органы производится на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) по стоимости, принятия к учету.

Списание запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен

изношенных с забалансового учета производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением акта (копии акта), подтверждающего их утилизацию.

Учет шин и покрышек к транспортным средствам, выданных взамен изношенных (далее – автопокрышки) ведется в Карточке учета автопокрышек. Липо, ответственное за ведение карточек учета автопокрышек назначается приказом руководителя учреждения.

Аналитический учет ведется в количественном выражении в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе лип, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества и транспортных средств по видам материальных ценностей. При этом в карточках количественно-суммового учета указываются заводские номера выданных запчастей (при их наличии), а также дата их выдачи для проведения ремонта.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид материальных ценностей).

5.3.9. Учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, гарантия на гарантийное обязательство, задаток, иные обеспечения) осуществляется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется по дате предоставления обеспечения обязательств на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением копий документов по обеспечению обязательств. Принятие к забалансовому учету банковской гарантии осуществляется по дате заключения правового акта №1, который рассматривает поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта банковскую гарантию в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее получения.

Принятие к забалансовому учету банковской гарантии осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением копии банковской гарантии.

Списание сумм обеспечения с забалансового счета отражается датой прекращения обязательств, в обеспечение которой выдано обеспечение.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе обязательств по видам имущества.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид имущества по обеспечению обязательств).

5.3.10. Учет операций по поступлению на лицевой счет, открытый органом Федерального казначейства, учет учреждениям операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет осуществляется на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств».

Счет открывается к счету 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов), и



предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года) на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета забалансового счета 17, отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе видов поступления денежных средств.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид поступления денежных средств).

5.3.11. Учет выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого учреждению органом федерального казначейства, а также из кассы учреждения осуществляется на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств».

Счет открывается к счету 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено на забалансовом счете 17), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета, открытого органом Федерального казначейства, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы.

Операции по возврату расходов текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета забалансового счета 18, отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе видов выбытия денежных средств.

Дополнительный аналитический признак счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: КАУ (вид выбытия денежных средств).

5.3.12. Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации учреждения, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества до момента их списания или выбытия по иным основаниям учитываются на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по реестровому (порядковому) номеру. Допускается учет с выделением одноименных групп объектов.

Принятие к учету на забалансовый счет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), составленной по данным Ведомости выдачи материальных

предоставления услуг осуществляется на счете 28 «Оборудование, принятое на хранение, для предоставления услуг связи».

Оборудование, принятое урегулированием на хранение, для предоставления услуг связи, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего размещение оборудования (акта размещения оборудования) в условной оценке: один объект, один рубль.

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

Внутреннее перемещение материальных ценностей отражается по забалансовому счету на основании Трехсторонней-накладных (ф.0504204), путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается по бухгалтерской справке (ф.0504833) на основании оправдательных документов.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе материально-ответственных лиц.

5.4.3. Учет списанных картриджей, подлежащих повторной заправке тонером, осуществляется на забалансовом счете 58 «Картриджи, подлежащие заправке».

На забалансовом счете учитываются картриджи, списанные с балансового счета 10536 «Прочие материальные запасы» и с забалансового счета 59 «Повторно заправленные картриджи».

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании бухгалтерской справки (ф.0504833), составленной по данным Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) картриджей, с приложением копии акта.

Учет картриджей на забалансовом счете ведется по стоимости в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение картриджей в урегулировании отражается на основании Трехсторонней-накладных (ф.0504204) путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие картриджей при их передаче в территориальные налоговые органы производится на основании накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) по стоимости, принятой к учету.

Выбытие с забалансового учета картриджей осуществляется на основании бухгалтерской справки (ф.0504833), с приложением копии акта, подтверждающего выполнение работ по заправке этих картриджей.

Выбытие с забалансового учета картриджей, непригодных для дальнейшей заправки, производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по каждому объекту имущества в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и по стоимости, принятой к учету.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов

ежемесячно отражаются накопительным способом в регистре бюджетного учета Многографная карточка (ф.0504054). По завершении финансового года регистры учета должны быть сброшюрованы в хронологическом порядке.

Аналитические признаки счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: учреждение, табельный номер, номенклатурный номер.

5.4.4. Учет повторно заправленных тонером картриджей в целях обеспечения их сохранности осуществляется на забалансовом счете 59 «Повторно заправленные картриджи».

Принятие картриджей к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), с приложением копии акта, подтверждающего выполнение услуг и работ по заправке данных картриджей.

Учет картриджей на забалансовом счете ведется по стоимости в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение заправленных картриджей в учреждении отражается на основании Требование-накладных (ф.0504204) путем изменения материально-ответственного лица.

Выбытие картриджей при их передаче в территориальные налоговые органы производится на основании накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) по стоимости, принятой к учету.

Выбытие с забалансового учета использованных картриджей и картриджей, непригодных для дальнейшей заправки, производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), с приложением документа, подтверждающего фактическую выдачу по форме «Выдача картриджей».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по каждому объекту имущества в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и по стоимости, принятой к учету.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов ежемесячно отражаются накопительным способом в регистре бюджетного учета Многографная карточка (ф.0504054). По завершении финансового года регистры учета должны быть сброшюрованы в хронологическом порядке.

Аналитические признаки счета в программном комплексе задач «Бухгалтерский учет»: учреждение, табельный номер, номенклатурный номер.

5.4.5. Учет специальных марок для маркировки табачной продукции, производимой на территории Российской Федерации (далее – спецмарки) осуществляется на забалансовом счете 61 «Спецмарки для маркировки табачной продукции».

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется по фактической стоимости на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением документов, подтверждающих поставку (накладная, счет-фактура).

Внутреннее перемещение в учреждении отражается на основании Требование - накладных (ф.0504204) путем изменения материально - ответственного лица.

Выбытие производится на основании накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) по стоимости, принятой к учету.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе материально ответственных лиц по номенклатурному номеру, их количеству и по стоимости, принятой к учету.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов ежемесячно отражаются накопительным способом в регистре бюджетного учета Многоотраслевая карточка (ф.0504054). По завершении финансового года регистры учета должны быть сброшюрованы в хронологическом порядке.

Аналитические признаки счета в программном комплексе задаются «Бухгалтерский учет»: учредение, табельный номер, номенклатурный номер, местонахождение.

5.4.6. Учет нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов) приобретенных учредением по заключенным контрактам по результатам конкурентных способов определения поставщиков осуществляется на забалансовом счете 70 «Нефинансовые активы в пути».

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется по фактической стоимости на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением документов, подтверждающих поставку (накладная, счет-фактура, универсальный передаточный акт).

Выбытие производится на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением документов, подтверждающих приемку товара днем подписания акта приема-передачи товара (общего акта приема-передачи товара), технического акта - экспертного заключения.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе материально ответственных лиц по номенклатурному номеру, их количеству и по стоимости, принятой к учету.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов ежемесячно отражаются накопительным способом в регистре бюджетного учета Многоотраслевая карточка (ф.0504054). По завершении финансового года регистры учета должны быть сброшюрованы в хронологическом порядке.

Аналитические признаки счета в программном комплексе задаются «Бухгалтерский учет»: учредение, товарно-материальные ценности, номенклатурный номер, КАУ.

## **5.5. Ведение учета на счетах санкционирования расходов**

5.5.1. Объекты учета на счетах санкционирования расходов учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным".

Детализация лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО) осуществляется по соответствующим кодам статей, подстатей классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам ЛБО текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

Аналитический учет операций по доведению ЛБО, утвержденных сметных (плановых) назначений и принятых обязательств, осуществляется учреждением в разрезе территориальных налоговых органов.

Учет операций с ЛБО, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по операциям санкционирования.

Группировка лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

1 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств";

2 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению";

3 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";

Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Группировка принятых обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

1 "Принятые обязательства";

2 "Принятые денежные обязательства".

Аналитический учет принятых удержаний обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504064).

5.5.2. Учет принятых обязательств осуществляется на основании Бухгалтерской справки (Ф. 0504833):

- в части заключенных договоров логотипов, государственных контракта, доплат на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- в части заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности в момент получения лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания;

- в части перечислений ежемесячных компенсационных выплат матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости) в последний день месяца, за который производится начисление;

- в части начислений подоходного налога с пособий по временной нетрудоспособности, страховых взносов, зачисляемых в Фонд социального страхования, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, зачисляемых в Пенсионный Фонд РФ, страховых взносов на обязательное медицинское страхование, зачисляемых в бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования, страховых взносов, зачисляемых в Фонд социального страхования заботливых родственников (расчетно-платежной ведомости) в последний день месяца, за который производится начисление;

- в части выплат пособия по социальной помощи населению (выплаты при увольнении) на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости) в последний день месяца, за который производится начисление;

- в части уплаты предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей (налогов, сборов, пошлин, взносов, платы за негативное воздействие на окружающую среду, иные выплаты) логотипов на основании деклараций, расчетов, сведений в сумме сформированных задолженности с учетом имеющихся мест переплат;

- в части реализации мероприятий, связанных с процедурой банкротства логотипов предоставления в финансовый отдел документов (латой служебной записки отдела обеспечения процедур банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств логотипов предоставления на депозитный счет Арбитражного суда на проведение экспертизы по определению Арбитражного суда в части реализации мероприятий, связанных с процедурой банкротства логотипов предоставления в финансовый отдел документов (латой служебной записки отдела обеспечения процедур банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств логотипов предоставления на лицевой счет удержания);

- в части перечисления денежных средств на депозитный счет Арбитражного суда на проведение экспертизы по определению Арбитражного суда в части реализации мероприятий, связанных с процедурой банкротства логотипов предоставления в финансовый отдел документов (латой служебной записки отдела обеспечения процедур банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств логотипов предоставления на лицевой счет удержания);

- в части перечисления денежных средств на депозитный счет Арбитражного суда для выплаты вознаграждения финансовому управляющему в рамках мероприятий связанных с процедурой банкротства по определению Арбитражного суда датой представления в финансовый отдел документов (датой служебной записки отдела обеспечения процедур банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств датой их поступления на лицевой счет учреждения);

- в части перечисления денежных средств на банковские счета физических лиц-работников учреждения, для осуществления ими оплаты командировочных расходов (суточные, проезд и проживание) с использованием банковских карт физических лиц, выданных в рамках “зарплатных” проектов, датой заявки на кассовый расход, расходного кассового ордера на основании заявления работника, приказа руководителя;

- в части компенсации подотчетным лицам документально подтвержденных расходов датой авансового отчета;

- в части исполнения судебных решений (исполнительных листов) датой получения из Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан (далее - УФК по РТ) уведомления о поступлении исполнительного документа;

- в части снятия с лицевого счета в финансовом органе наличных денежных средств - датой заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту;

- в части зачисления на лицевой счет в финансовом органе наличных денежных средств - датой расходного кассового ордера (на внесение наличных денежных средств на карточный счет).

5.5.3. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833):

- в части исполнения условий договора, государственного контракта, дополнительного соглашения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (оплата аванса, поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) датой представления в финансовый отдел первичных учетных документов (счета, счета-фактуры, товарной накладной, акта приема-передачи товара, акта выполненных работ, оказанных услуг);

- в части заработной платы (перечисление аванса, заработной платы, отпускных, алиментов, материальной помощи, премии, подоходного налога и т.п.) датой начисления заработной платы на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости);

- в части перечислений ежемесячных компенсационных выплат матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости) в последний день месяца, за который производится начисление;

- в части начислений пособий по временной нетрудоспособности, подоходного налога с пособий по временной нетрудоспособности, страховых взносов, зачисляемых в Фонд социального страхования, страховых взносов на

обязательное пенсионное страхование, зачисляемых в Пенсионный фонд РФ, страховых взносов на обязательное медицинское страхование, зачисляемых в фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости), расчетов по страховым взносам в последний день месяца, за который производится начисление; в части выплат пособия по социальной помощи населению (выплаты при увольнении) на основании расчетной ведомости (расчетно-платежной ведомости) в последний день месяца, за который производится начисление;

- в части выплаты предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей (налогов, сборов, пошлин, взносов, платы за негативное воздействие на окружающую среду, иные выплаты) датой начисления на основании деклараций, расчетов, сведений в сумме сформировавшейся задолженности с учетом имевших место переплат;

- в части реализации мероприятий, связанных с процедурой банкротства датой представления в финансовый отдел служебной записки отделе обеспечения процедуры банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия средств на депозитный счет Арбитражного суда на проведение экспертизы по определению Арбитражного суда в части реализации мероприятий, связанных с процедурой банкротства датой представления в финансовый отдел служебной записки отделе обеспечения процедуры банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия средств на депозитный счет Арбитражного суда для выплаты вознаграждения финансовому управляющему в рамках мероприятий связанных с процедурой банкротства по определению Арбитражного суда датой представления в финансовый отдел документов (датой служебной записки отделе обеспечения процедуры банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия средств на депозитный счет удержания на лицевой счет удержания);

- в части перечисления денежных средств на депозитный счет Арбитражного суда для выплаты вознаграждения финансовому управляющему в рамках мероприятий связанных с процедурой банкротства по определению Арбитражного суда датой представления в финансовый отдел документов (датой служебной записки отделе обеспечения процедуры банкротства при наличии лимитов бюджетных обязательств, а в случае отсутствия средств на депозитный счет удержания);

- в части перечисления денежных средств на банковские счета физических лиц-работников удержания, для осуществления ими оплаты командировочных расходов (суточные, проезд и проживание) с использованием банковских карт физических лиц, выданных в рамках "зарплатных" проектов, датой заявки на кассовый расход, расходного кассового ордера на основании заявления работника, приказа руководителя;

- в части компенсации лимитам документарно подтвержденных расходов датой авансового отчета;

- в части выдачи из кассы денежных средств по отчетным листам на нужды удержания датой расходного кассового ордера на основании заявления



работника;

- в части исполнения судебных решений (исполнительных листов) датой получения из УФК по РТ уведомления о поступлении исполнительного документа.

5.5.4. Принимаемые обязательства отражаются на счете 050207000 «Принимаемые обязательства». Операции по обязательствам отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) следующими бухгалтерскими записями:

- обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства»;

- принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры отражается датой подписания контракта по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства»;

- уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки отражается датой подписания контракта по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;

- уменьшение обязательств в случае отказа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок отражается датой протокола конкурсной комиссии о признании конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимися, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно".

5.5.5. Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) отражаются на счете 150299000. Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на очередные года (за пределами планового периода) отражаются на счете 150193000.

Операции по учету расходных обязательств по формированию резервов отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) следующими бухгалтерскими записями:

- предстоящей оплаты компенсации за неиспользованные отпуска по дебету счета 150193211 и кредиту 150299211;

- предстоящей оплаты по страховым взносам по дебету счета 150193213 и кредиту 150299213;

- предстоящей оплаты судебных актов по обращению взыскания на средства

бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по дебету счета 150193290 и кредиту 150299290.

## **Раздел 6. Внутренний финансовый контроль**

6.1. В целях осуществления контроля результативности использования бюджетных средств, соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский учет, в учреждении организуется и осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни (далее - внутренний финансовый контроль). Мероприятия хозяйственной жизни (далее - внутренний финансовый контроль). Мероприятия внутреннего финансового контроля приводятся до начала совершения фактов хозяйственной жизни и позволяют избежать нарушения законодательства.

В процессе совершения фактов хозяйственной жизни проводятся мероприятия текущего внутреннего финансового контроля, что позволяет предотвращать совершение финансовых правонарушений и целевое использование бюджетных средств.

При последующем внутреннем финансовом контроле проверяются итоги совершения фактов хозяйственной жизни, при этом анализ использования бюджетных средств и результата деятельности учреждения осуществляется в рамках проведения контрольных действий по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете и бюджетной отчетности учреждения.

6.2. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля определен Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной налоговой службе, утвержденном ФНС России, а также Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной налоговой службе, утвержденном ФНС России в Республике Татарстан, Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, территориальными налоговыми органами ФНС России в Республике Татарстан, утвержденным приказом руководителя учреждения.