

## **Основные положения Учетной политики об организации единого учетного процесса в ГБУ «Комплексного центра социального обслуживания населения Тоншаевского района»**

### **I. Нормативная база**

Бухгалтерский учет в ГБУ «Комплексного центра социального обслуживания населения Тоншаевского района» (далее – Учреждение) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - Налоговым кодексом Российской Федерации ;
  - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н Стандарт «Основные средства», № 258н Стандарт «Аренда», № 259н Стандарт

«Обесценение активов», № 260н Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

## **II. Организационный раздел учетной политики.**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Тоншаевского района» (далее директор)

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией учреждения возглавляемой главным бухгалтером.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Бухгалтерия обеспечивает формирование достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах.

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

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- б) формирования новых способов ведения бухгалтерского учета;
- в) существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на Учреждение выполняемых функций.

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

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте.

## **1. Ведение бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- «1С Бухгалтерия»,
- »Зарплата 1С»,
- «СУФД администратор поступлений»,
- «АЦК-финансы»,
- «АЦК-Госзаказ».

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

- система электронного документооборота с органами казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в органы статистики Российской Федерации.

## **2. Рабочий план счетов**

В соответствии с пунктом 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» в Учреждении разрабатывается рабочий план счетов бухгалтерского учета на текущий финансовый год.

Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2»- приносящая доход деятельность
- «3»- средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение государственного задания;
- «5» - субсидии на иные цели;

## **3. Первичные документы**

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

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни и применяются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных

документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи директора или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе разрешительной подписи директора или заместителя директора.

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

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Недопустимо применять корректирующую жидкость для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

#### **4. Способ обработки информации**

Учетные регистры формируются автоматизированным способом по каждому из участков ведения бухгалтерского учета согласно перечню регистров бухгалтерского учета, применяемых в Учреждении. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

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

#### **5. Отчетность**

Состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Учреждение публикует отчетность на своем официальном сайте в сети «Интернет» <http://bus.gov.ru>.

Учреждение обеспечивает хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который она составлена.

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение бюджетной (бухгалтерской отчетности) сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации.

## **6. Ведение кассовых операций**

В соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ответственным лицом по ведению кассовых операций является кассир Учреждения, назначенный приказом Учреждения.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Кассир назначается на должность приказом руководителя, по представлению главного бухгалтера. С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, является ответственным за хранение ключа от сейфа. Передача ключа от сейфа на время отпуска или болезни ответственного лица за ведение кассовых операций лицу, его замещающему осуществляется по акту передачи.

Лицам, ответственным за хранение ключей от сейфа, запрещено оставлять их в неоговоренных местах, а также давать их посторонним лицам и изготавливать неучтенные дубликаты.

## **7. Внутренний финансовый контроль**

Учреждением осуществляется внутренний финансовый контроль за соблюдением финансовой дисциплины, в том числе, за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, средств полученных от приносящей доход деятельности и целевых средств.

Внутренний финансовый контроль осуществляют:

- 1) должностные лица (сотрудники Учреждения);
- 2) постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными обязанностями в процессе деятельности Учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными обязанностями в процессе деятельности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

## **8. Порядок проведения инвентаризации**

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49, а так же в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности

ежегодно перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация. Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

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

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации оформляются в инвентаризационные описи. Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат отражению в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В ходе инвентаризации нефинансовых активов, кроме фактического наличия объектов нефинансовых активов определяется физическое состояние объектов: рабочее, поломка, порча, эксплуатируются ли они по назначению. Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов отражаются в инвентаризационной описи.

## **9. Хранение документов бухгалтерского учета**

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

Сроки хранения отдельных документов установлены номенклатурой дел Учреждения в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

## **10. Организация документооборота.**

Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

## **11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и (или) главного бухгалтера**

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

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

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

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

При приеме-передачи бухгалтерских документов передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты;
- налоговые декларации, статистические отчеты;
- по планированию, в том числе планы финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, журналы операций, карточки;
- о задолженности учреждения;
- о состоянии лицевого счета учреждения;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовая книга, расходные и приходные кассовые ордера;



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

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

Акт оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

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

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

#### **1. Учет подотчетных средств**

Командировочные расходы принимаются к учету в полной сумме фактически произведенных расходов, на основании подтверждающих документов, оформленных в установленном порядке, суточные расходы в пределах норм, установленных действующим законодательством.

При приобретении работником билетов в бездокументарной форме (электронный билет), оправдательным документом, подтверждающим расходы на приобретение билета, является маршрутная квитанция электронного билета и оригиналы посадочных талонов.

Работники, по возвращению из командировки, обязаны не позднее 3 рабочих дней или со дня выхода на работу предъявить в Учреждение авансовый отчет об израсходованных суммах. Выплата денежных средств под отчет производится на зарплатную карту при условии полного отчета конкретного подотчетного лица. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна и выплачиваются суточные в размере 100 руб.

Срок использования подотчетных сумм на хозяйственно-операционные расходы – 10 рабочих дней.

Предельная сумма денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30000 (тридцать тысяч) рублей.

## **2. Учет заработной платы.**

При расчете заработной платы работников Учреждения выходными формами являются: табель учета рабочего времени, реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц на основании Договора о зачислении денежных средств, расчетный листок, расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

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

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных работникам, сумм начисленных и удержанных налогов ведется по формам, утвержденным Приказом ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме».

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

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

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

### **3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств**

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что прогнозируется получение от ее использования полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности можно оценить.

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

- мебель для обстановки одного рабочего места: стол, стулья, тумбы, полки;
- компьютерное оборудование в составе одного рабочего места.

В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники, относящихся к одной амортизационной группе устанавливается следующий порядок учета:

составные части вычислительной техники признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями.

Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

### **4. Начисление амортизации объектов основных средств**

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

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

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- в) на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

## **5. Порядок выбытия с бухгалтерского учета объектов основных средств**

Выбытие объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объектов основных средств;
- при передаче объектов основных средств в другую организацию.

Списание объектов основных средств производится в соответствии с приказом министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012 № 311-05-11-32/12 «Об утверждении порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области».

Списание компьютерной и офисной техники осуществляется на основании заключения специализированной организации, занимающейся обслуживанием и ремонтом оборудования, компьютерной и оргтехники, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию, с которой заключается договор.

Утилизация списанной компьютерной техники осуществляется силами сторонних организаций, с которыми заключается договор.

## **6. Учет материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются материальные запасы в форме материалов и запасных частей, предназначенных для использования в процессе деятельности, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, и предметы, используемые в

деятельности Учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости приобретения.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом директора учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

Переход на летние и зимние нормы расхода ГСМ утверждается директором Учреждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

## **7. Обесценение активов**

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

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

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

## **8. Учет имущества, полученного по договору аренды**

Имущество, полученное по договору аренды с 01.01.2018, отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект. Для отражения имущества, полученного по договору аренды, используется балансовый счет «права пользования нежилыми помещениями».

Имущество, полученное по договору аренды принимается на баланс в сумме арендных платежей за весь срок пользования, предусмотренный договором аренды, и одновременно отражаются арендные обязательства – кредиторскую задолженность по аренде (п.20 Стандарта «Аренда»). Объект амортизируется ежемесячно в сумме арендных платежей в течении срока пользования, установленного договором аренды.

Если договор аренды прекращается досрочно, остаточную сумму права пользования активом сторнируют в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам.

## **9. Учет резервов предстоящих расходов**

В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

Начисление резервов на оплату отпускных и оплату страховых взносов на следующий год производится в полном объеме и отражается в бухгалтерском учете 31 декабря текущего финансового года. Расчет производится в целом по Учреждению, исходя из информации о количестве дней неиспользованных отпусков, полученной от отдела кадров.

Списание расходов, на которые был ранее образован резерв на предстоящую оплату отпусков, производится в размере ежемесячно начисленных сумм отпускных и взносов с суммы отпускных.

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

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

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

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

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

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за

отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

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

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);

признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;

погашение дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;

погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного периода;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

При оценке существенности показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

## **11. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования.

В состав фактически произведенных затрат включаются затраты на приобретение объекта имущества, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Главный бухгалтер:

И.А.Смирнова



