



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА  
(Тюменская область)  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

### ПРИКАЗ

от « 19 » 12 2025 г.

№ 843 - О

О внесении изменений в приказ от 23.12.2022 №771-О «Об утверждении учетной политики»

В целях осуществления общей учетной политики, обеспечивающей единые принципы, правила организации и ведения бюджетного учета, составления и предоставления бюджетной (финансовой) и налоговой отчетности, взаимоотношений по этим вопросам, как с внутренними, так и внешними пользователями информации,

приказываю:

1. Внести изменения в приложение «Положение об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета департамента образования администрации города Мегиона», согласно приложению 1.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета, отчетности и финансового контроля, главного бухгалтера департамента образования администрации города Шванову Н.Т.

Директор департамента

Т.Ю.Метринская

Шванова Наиля Талгатовна

тел.: 96-658 доб. 25390

Рассылка:

1. В дело – 1 экз.

2. В отдел бюджетного учета – 1 экз.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета  
департамента образования администрации города Мегиона

Учетная политика является составным элементом системы учетных стандартов, регламентирующих ведение учреждением бюджетного учета, то есть первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов их деятельности и принятая учреждением организация работы.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение N 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение N 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения Единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н (далее - Стандарт «План счетов бюджетного учета»), включая Приложение N 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение N 2 - Порядок применения Плана счетов бюджетного учета;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание N 5348-У);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 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» (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бюджетного учета в департаменте образования администрации города Мегион (далее Департамент) осуществляется отделом по бюджетному учету, отчетности и финансового контроля. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела, главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без его подписи недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бюджетный учет в Департаменте ведется с применением Единого плана счетов,

утвержденного приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н с учетом изменений и дополнений (далее - Инструкция № 162н), приложение № 1.

При ведении Департаментом бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

Применение департаментом кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 – 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением № 2 к Инструкции № 162н, если иное не предусмотрено Инструкцией № 162н.

По счетам аналитического учета счета 0120135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

В 1-17 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 «Финансовые вложения» и корреспондирующих с ними счетов аналитического учета счета 140120241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих активов.

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1-17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

В 5-14 разрядах номера счета 04016000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетами 040120000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули.

Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000.

Обособленный учет процентных доходов и расходов, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 10 000.

По счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения» в 15-17 разрядах номера счета отражаются нули.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

1.4. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

1.5. Бюджетный учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их заменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов, который состоит из 5 разделов и групп забалансовых счетов согласно приложению № 1 Инструкции по применению Плана счетов, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н с учетом дополнений и изменений;

перечень забалансовых счетов и порядок ведения учета на отдельных забалансовых счетах приведены в приложении 2 к Положению.

1.6. Бюджетный учет ведется непрерывно, с момента регистрации учреждения в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Применение учетной политики осуществляется с возможностью последующего изменения ее в случае изменения законодательства Российской Федерации, разработки новых способов ведения бюджетного учета.

В случае внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, настоящее положение об учетной политике может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению.

1.8. Ведение бюджетного учета осуществляется исходя из требований полноты отражения информации о состоянии активов и обязательств, о фактах хозяйственной жизни, их заменяющих, и финансовых результатах (доходов и расходов) в денежном выражении с учетом ее существенности.

1.9. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), а также может оформляться извещением (ф. 0504805), приложение 16 к Положению. При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.10. Движение первичных учетных документов в бюджетном учете (оформление факта хозяйственной жизни, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируется графиком документооборота (приложение 12 к Положению).

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Работники Департамента оформляют операции, их заменяющие (факты хозяйственной жизни), относящиеся к сфере их деятельности, по унифицированным формам первичных учетных документов и предоставляют их в установленные отделом по бюджетному учету, отчетности и финансового контроля сроки, в соответствии с действующим законодательством для отражения операций по исполнению бюджета на счетах бюджетного учета.

Ответственность за своевременное и правильное отражение операций, их заменяющих (фактов хозяйственной жизни), передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, оформившие факт хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» начальником отдела по бюджетному учету, главным бухгалтером не принимаются к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, с пунктами 3,4,5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» первичный учетный документ

должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после его окончания. Формы первичных учетных документов утверждает руководитель учреждения или уполномоченное им на то лицо.

Документирование операций с активами, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Первичные документы, не подлежащие сдаче в городской архив, хранятся в департаменте.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативно правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе. При формировании документа в электронном виде оформляется бухгалтерская справка (форма 0504833).

Принятие к учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускаются.

1.11. Право первой подписи имеют:

в первичных учетных, на банковских и кассовых документах: директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности на время отсутствия ;

на финансовых документах, связанных с финансированием муниципальных учреждений на финансовое обеспечение: заместитель главы города по социальной политике;

право второй подписи имеют: начальник отдела по бюджетному учету, главный бухгалтер и начальник службы.

1.12. Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бюджетного учета осуществляется накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

1.13. Операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами, прошедшими внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и принятых к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1	Форма № 0504071
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Форма № 0504071
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Форма № 0504071
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Форма № 0504071
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 5	Форма № 0504071
Журнал по прочим операциям № 8	Форма № 0504071
Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет	Форма № 0504071
Накопительная ведомость № 10	
Главная книга	Форма № 0504072

По остальным операциям и операциям «Красное сторно» оформляются Справкой (ф.0504833).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

ошибка за текущий период, обнаруженная до момента предоставления бюджетной отчетности и не требующая внесения изменения данных в 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 бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью начальника управления по бюджетному учету делается надпись «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента предоставления бюджетной отчетности и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка за текущий период, обнаруженная после сдачи баланса и бюджетной отчетности, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные записи по исправлению ошибок, а так же исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф.0504833).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Начальник отдела, главный бухгалтер осуществляет контроль и обеспечивает правильное и своевременное занесение информации в регистры бюджетного учета, предназначенные для систематизации сведений, содержащихся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бюджетного учета и в финансовой отчетности.

Записи в регистры бюджетного учета производятся:

по мере совершения операций,  
дате принятия к учету первичного документа и принятия к бюджетному учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

1.13.1. Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.13.2. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативно правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

1.14. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в Департаменте (приложение 9 к Положению).

1.15. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.

Первичные учетные документы, учетные регистры, отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и балансы хранятся в отделе по бюджетному учету в шкафах под ответственность начальника отдела, главного бухгалтера в течении срока, установленного в соответствии с номенклатурой дел – 5 лет, и могут быть уничтожены при условии завершения проверки (ревизии).

Лицевые счета работников департамента, бюджетные сметы, сводные годовые финансовые отчеты об исполнении бюджета по департаменту и подведомственным

учреждениям, с постоянным сроком хранения подлежат обязательной передаче в архив в соответствии с описью дел.

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и переплетаются.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает начальник отдела, главный бухгалтер.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности и балансов Департамента может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу Департамента.

В случае пропажи или гибели первичных документов директор Департамента назначает распоряжением комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

Начальник отдела, главный бухгалтер обеспечивает надлежащее хранение регистров бюджетного учета, их защиту от несанкционированных исправлений и устанавливает, что содержание регистров бюджетного учета и внутренней отчетности является коммерческой тайной.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета и внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.16. Бюджетный учет ведется на основе автоматизированного программного комплекса (с использованием электронно-вычислительных средств по формам, утвержденным начальником отдела по бюджетному учету, главным бухгалтером, с учетом специфики деятельности учреждения и его организационной структуры).

Обработку учетной информации осуществлять с использованием программ: «Парус», АС «Бюджет», УРМ, СУФД, РС-банкинг, «СКБ Контур», ГИС ГМП.

По согласованию с директором департамента или уполномоченным им на то лицом, начальник отдела, главный бухгалтер вводит дополнительные системы аналитического учета. При комплексной автоматизации бюджетного учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией.

## 2. Методология ведения бюджетного учета

2.1. В связи с ведением учета движения основных средств, нематериальных, нефинансовых активов и материальных ценностей в МКУ «Служба обеспечения» на балансе департамента отсутствует учет основных средств, нематериальных активов и материальных ценностей.

### 2.2. Учет финансовых активов.

Учет финансовых активов осуществляется на счете 0 20100 000 «Денежные средства учреждения». По данному счету отражаются операции со средствами, находящимися на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства, а также с наличными денежными средствами.

Учет кассовых операций учреждения осуществляется в соответствии с указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О Порядке ведения кассовых операций юридическими

лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» прием в кассу наличных денежных средств производится приходным кассовым ордером (ф.0310001);

выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходному ордеру (ф.0310002) или ведомости на выдачу денег (нескольким лицам) (ф.0504501); аналитический учет кассовых операций ведется в кассовой книге (ф.0504514), которая применяется для учета наличных денежных средств;

лимит остатка наличных денег устанавливает учреждение самостоятельно на месяц, в случае превышения лимита наличных в кассе учреждения денежные средства сдаются на лицевой счет учреждения.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира». Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы листы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся отдельно за каждый месяц. По окончании финансового года листы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке и общее количество листов за год заверяется подписями директора департамента или уполномоченным им на то лицом и начальником отдела по бюджетному учету, главным бухгалтером.

Синтетический учет кассовых операций ведется на счете 0 20134 000 «Касса» с использованием забалансовых счетов 17,18.

2.3.Расчеты с подотчетными лицами учитываются по выдаваемым авансам под отчет, на основании письменного заявления получателя, произвольной формы, на имя руководителя департамента с указанием назначения аванса.

Аванс на командировочные расходы выдается на основании приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку или служебного задания.

Денежные средства подотчетному лицу перечисляются на его зарплатный лицевой счет, открытый в банке, с которым заключен договор на обслуживание.

Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Об израсходованных авансовых суммах подотчетные лица предоставляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Порядком и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы в городском округе город Мегион, Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений городского округа город Мегион.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно и расходов, связанных с переездом к новому месту жительства, осуществляется в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета.

Отчет об использовании выданных в подотчет сумм оформляется в форме «Авансового отчета» ф.0504505 подотчетными лицами и предоставляется для проверки начальнику отдела по бюджетному учету или специалисту отдела в следующие сроки:

на суммы, выданные в под отчет на командировочные расходы в течении 3 дней по возвращению из командировки;

на оплату проезда в льготный отпуск в течении 3 дней с даты выхода на работу из отпуска.

Если работнику не выплачивался аванс на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, то документы для компенсации расходов по проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляются в отдел по бюджетному учету не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд.

Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

В случаях не предоставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов, начальник отдела по бюджетному учету, главный бухгалтер имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы лица, получившего аванс.

Аванс на хозяйственные расходы выдается материально-ответственному лицу, с которым заключен договор о полной материальной ответственности по заявлению.

На титульном листе авансовых отчетов (форма №0504049) отражаются сводные бухгалтерские проводки.

#### 2.4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

2.4.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются по контрагентам по факту поставки материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ, а так же начисленных: денежного содержания, заработной платы, страховых взносов по внебюджетным фондам и иных начислений.

2.4.2. Суммы, поступившие во временное распоряжение департамента (залоговые) учитываются по каждому кредитору и подлежат обязательному возврату при наступлении определенных условий.

2.4.3. Начисление денежного содержания, заработной платы производится автоматизировано в программе «Парус» на основании следующих первичных документов:

а) штатного замещения;

б) табеля учета использования рабочего времени (далее Табель) (приложение 5 к Положению), который применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и ведется ежемесячно в целом по учреждению лицами, назначенными распоряжением руководителя.

Способ заполнения его приведен в приложении 6 к Положению.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений (приложение 6 к Положению). В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

В сроки, установленные графиком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный

Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в управление по бюджетному учету администрации города для проведения расчетов. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений по отдельно взятому работнику.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период по конкретному работнику.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета денежного содержания, заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления денежного содержания, заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата денежного содержания, заработной платы на основании распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете денежного содержания, заработной платы, о предоставлении отпуска, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда, листков нетрудоспособности и других документов.

В день выплаты денежного содержания, заработной платы отдел по бюджетному учету отправляет работникам департамента расчетные листки в личные кабинеты сотрудников (приложение 3 к Положению).

Выплата денежного содержания, заработной платы производится два раза в месяц. Денежное содержание, заработная плата за первую половину отработанного месяца выплачиваются в размере не ниже должностного оклада (тарифной ставки) работника за отработанное время 20 числа текущего месяца. В случае если в месяце 31 календарный день, денежное содержание, заработная плата за отработанный месяц выплачивается 4 числа следующего за фактически отработанным месяцем, если в месяце 30 календарных дней выплата производится 5 числа следующего за фактически отработанным месяцем.

Выплата денежного содержания, заработной платы производится путем зачисления на карточные счета работников, открытых в банке, с которым заключен договор на обслуживание.

Не полученные в срок денежное содержание, заработная плата депонируются и учитываются в книге депонированной заработной платы установленной формы.

## 2.5. Расчеты по ущербу и иным доходам.

### 2.5.1. На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска, при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

Расчеты по прочему ущербу иному имуществу учитываются:

расчеты по ущербу нефинансовым активам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 «Расчеты по ущербу основным средствам»;
- 2 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;
- 3 «Расчеты по ущербу произведенным активам»;
- 4 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

расчеты по прочему ущербу иному имуществу - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 «Расчеты по недостачам денежных средств»;
- 2 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов».

расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

3 «Расчеты по иным доходам».

2.5.2. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.5.3. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Учет задолженности дебиторов по ущербу и иным доходам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату начисления задолженности (признания доходов).

Переоценка расчетов плательщиков по ущербу и иным доходам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по оплате (возврату) расчетов в соответствующей иностранной валюте.

При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) расчетов по доходам в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов.

2.5.4. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

2.6.1. Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги нереальные к взысканию, списываются по результатам инвентаризации, по каждому обязательству на основании письменного обоснования и приказа Департамента.

Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» 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 задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

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

Списание дебиторской задолженности с забалансового счета 04 осуществляется на основании решения комиссии Департамента по поступлению и выбытию активов:

в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации;

в случае если требования не могут быть реализованы ввиду невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности (по заключению юридического подразделения администрации города).

2.6.2. Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации по каждому обязательству на основании письменного обоснования и распоряжения департамента.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность неостребованная кредиторами» в течении исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2.6.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.7. Учет финансового результата деятельности учреждения.

2.7.1. Финансовый результат текущей деятельности департамента определяется путем сопоставления суммы начисленных расходов департамента с суммой начисленных доходов департамента.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат деятельности департамента, а дебетовый остаток – отрицательный результат.

Заключение счетов текущего финансового года производится в конце отчетного года и отражается по дебету счета 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и по кредиту соответствующих счетов аналитического учета: счетов 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты», 1 401 20 200 «Расходы учреждения»; по кредиту счета 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета: 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами».

2.7.3. Учет доходов по бюджетной деятельности осуществляется на счете 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», который имеет следующие счета аналитического учета:

- 1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;
- 1 401 10 120 «Доходы от собственности»;
- 1 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»;
- 1 401 10 140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»;
- 1 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»;
- 1 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»;
- 1 401 10 171 «Доходы от переоценки активов»;
- 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;
- 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»;
- 1 401 10 174 «Выпадающие доходы»;
- 1 401 10 180 «Прочие доходы».

2.8.4. Учет расходов по бюджетной деятельности осуществляется согласно бюджетной классификации на счете 1 401 20 200 «Расходы текущего финансового года».

Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени их оплаты - предварительной или последующей.

Расходы по обычным видам деятельности принимаются к бюджетному учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине кредиторской задолженности.

Величина кредиторской задолженности определяется исходя из цены и условий, установленных договором между организацией и поставщиком (подрядчиком) или иным контрагентом. Если цена не предусмотрена в договоре и не может быть установлена исходя из условий договора, то для определения величины оплаты или кредиторской задолженности принимается цена, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет расходы в отношении аналогичных материально-производственных запасов и иных ценностей, работ, услуг, либо предоставление во временное пользование (временного владения и пользования) аналогичных активов.

2.7.5. Учет доходов будущих периодов осуществляется на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов», предусмотренных сметой учреждения, в разрезе договоров, соглашений и по видам:

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

иные аналогичные доходы.

Учет резервов предстоящих расходов осуществляется на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

предстоящей оплаты кредиторской задолженности подведомственных бюджетных и автономных учреждений;

по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Департамент формирует следующие виды резервов предстоящих расходов:

резерв на оплату отпусков (за фактически отработанное время) и страховых взносов во внебюджетные фонды согласно методике расчета (приложение № 4 к Положению);

резерв как главного распорядителя бюджетных средств на оплату кредиторской задолженности подведомственных бюджетных и автономных учреждений;

резерв предстоящих расходов по фактам хозяйственной жизни, возникающим в ходе исполнения муниципальных контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок документов о приемке, в следующем порядке:

В случае если приемка поставленного товара произведена на основании документа о приемке не в момент фактической передачи (поступления) товара, а с временным разрывом, (то есть дата фактического получения (поставки) товара, ранее даты подписания документа о приемке), обязательства отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства" по дате подписания документа о приемке материально ответственным лицом.

В случае если приемка оказанных услуг, выполненных работ произведена с временным разрывом (дата фактического получения результата работы (услуги) ранее даты документа о приемке), обязательства отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства" последней датой периода оказания услуг, выполненных работ.

Включение периода оказания услуг, выполненных работ в содержательной части первичного учетного документа является обязательным.

Отражение фактов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (подписан документ о приемке в единой информационной системе в сфере закупок) в бухгалтерском учете осуществляется датой подписания документа о приемке лицом, установленным графиком документооборота.

Корректировка поставленных на учет отложенных обязательств (списание резерва) производится датой подписания документа о приемке лицом, установленным графиком документооборота, методом "красное сторно", после принятия результатов поставки товара, оказанных услуг, выполненных работ в единой информационной системе в сфере закупок".

Данные для расчета резерва предстоящих расходов на оплату отпусков предоставляются в отдел по бюджетному учету ежемесячно управлением по вопросам муниципальной службы и кадров согласно приложению 4 к Положению.

Пересчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков производится ежемесячно на последнюю дату текущего месяца.

Данные для расчета резерва предстоящих расходов на оплату кредиторской задолженности подведомственных бюджетных и автономных учреждений производится один раз в году, по окончании финансового года, в соответствии с представленной отчетностью бюджетными и автономными учреждениями.

Резерв предстоящих расходов должен использоваться только на покрытие выше указанных затрат.

Признание в учете расходов на оплату отпусков (за фактически отработанное время) и страховых взносов во внебюджетные фонды, кредиторской задолженности подведомственных бюджетных и автономных учреждений, предстоящих расходов по фактам хозяйственной жизни осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке или в карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

#### 2.9. Проведение инвентаризации имущества и обязательств.

Руководствуясь статьей 11 Закона о бухгалтерском учете и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом от 13 сентября 2023 г. N 144н «О внесении изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н, в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, проверки полноты отражения в учете обязательств, выявления обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств, инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в иных случаях, инвентаризационной комиссией, назначенной приказом Департамента.

Проведение инвентаризации производится:

финансовых активов и обязательств - ежегодно на 01 января;

кассы – не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств новому материально - ответственному лицу.

Сроки проведения инвентаризации определяется решением Департамента, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно в течение года:

перед составлением годовой отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводится не ранее 1 декабря отчетного года;

при смене материально - ответственного лица, с передачей имущества с ответственного хранения;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

при реорганизации или ликвидации учреждения;

при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов.

Внеплановые инвентаризации проводятся по решению директора департамента в случае необходимости.

К активам и финансовым обязательствам учреждения, наличие которых должно быть проверено в ходе инвентаризации, относятся как учтенные на балансовых счетах, так и на забалансовых счетах финансовые вложения, денежные средства и прочие финансовые активы (кредиторская задолженность, кредиты банка, займы, резервы).

Финансовые вложения, денежные средства и прочие финансовые активы (кредиторская задолженность, кредиты банка, займы, резервы), числящиеся на забалансовых счетах вносятся в отдельные инвентаризационные описи и ведомости расходов по результатам инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием активов и данными бюджетного учета оформляются ведомостями расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092) отражаются на счетах бюджетного учета в следующем порядке:

излишек материальных объектов по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующую сумму зачислять на счет 1 401 10 180 «Прочие доходы»; списание потерь в пределах норм естественной убыли относить на расходы (счет 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов», стоимость выявленных недостатков материальных запасов - за счет виновных лиц. При определении размера ущерба, причиненного недостатками и хищениями, исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Суммы недостатков и порчи запасов списываются со счетов учета по балансовой стоимости. При порче запасов, которые могут быть использованы в учреждении или проданы, последние одновременно приходятся по рыночным ценам с учетом их физического состояния с уменьшением на эту сумму потерь от порчи.

Если конкретные виновники недостатка не установлены, то разница рассматривается как недостача сверх норм убыли.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) объекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения.

Инвентаризация с целью проверки полноты отражения в учете обязательств, выявления обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств, проводится в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в иных случаях, установленных решением Департамента. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в приложении №17 к учетной политике.

### 3. Санкционирование расходов бюджета

Одной из основных задач бюджетного учета операций санкционирования расходов бюджета является обеспечение соблюдения требований ст. 161, 162 БК РФ, в соответствии с которыми бюджетное учреждение (получатель бюджетных средств) принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации принятие бюджетных обязательств является одной из стадий исполнения бюджета по расходам.

Санкционирование расходов бюджета – это бюджетный учет:

бюджетных ассигнований текущего финансового года;

лимитов бюджетных обязательств, полученных в соответствии с уведомлением о лимитах бюджетных средств (ф.0504822);

принятых бюджетных обязательств соответствующего финансового года и внесенных изменений в показатели принятых обязательств, на основании документов, подтверждающих факт сделки на приобретение товаров, работ, услуг и других аналогичных документов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства, принимаемые в результате заключения договоров (контрактов) с применением конкурентных способов (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) учитываются на счете 05207000 «Принимаемые обязательства»;

принятых денежных обязательств, на основании документов, подтверждающих оплату приобретенных товаров, работ, услуг и других аналогичных документов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Суммы принятых департаментом за счет ранее сформированных отложенных обязательств отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета 050201000 «Принятые обязательства» и дебету соответствующих счетов аналитического учета 050299000 «Отложенные обязательства».

3.1. В соответствии с пунктом 140 Инструкции №162н в редакции №174н к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства.

3.1.1. Бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства бюджета:

при заключении договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг - на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости; при расчетах с подотчетными лицами - на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

при направлении сотрудника в командировку - на дату подписания приказа о командировке в размере авансовой суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

при начислении денежного содержания, пособий, иных выплат сотрудникам - бюджетные обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками Департамента, в начале года в объеме утвержденных годовых сметных показателей (лимитов бюджетных обязательств) по выплате денежного содержания и оплате труда;

при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;

при начислении налогов (налог на имущество организаций, земельный налог) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета;

при предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям - в момент перечисления денежных средств на лицевые счета;

при исполнении судебных актов - на основании постановлений судебных (следственных) органов и других документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения;

при предоставлении межбюджетных трансфертов (дотаций, субсидий, субвенций):

обусловленных законом - в объеме утвержденных бюджетных ассигнований соответствующего бюджета на указанные цели;

обусловленных соглашением о предоставлении дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов - в сумме заключенных соглашений;

при начислении иных расходных обязательств, предусмотренных к исполнению в сумме принятых обязательств.

3.1.2. Денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Принятие денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в пункте 141 Инструкции №162н в редакции №174н.

3.1.3. Учет ведется в разрезе кодов экономической классификации расходов в течение финансового года на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем (приложение 8 к Положению).

По завершению текущего финансового года показатели по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году (за исключением исполненных денежных обязательств) за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых Департаментом в текущем финансовом году формируются с учетом принимаемых, принятых и не исполненных Департаментом обязательств прошлых лет.

Показатели (остатки) обязательств за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в следующем году.

3.1.4. Счет 05207000 «Принимаемые обязательства» предназначен для учета бюджетных средств, сумм бюджетных обязательств в пределах утвержденных ей лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).

По кредиту счета отражаются:

суммы бюджетных обязательств, принимаемых при размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта;

суммы принимаемых бюджетных обязательств в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) или отсутствия заявок на всю сумму, ранее отраженную на счете 05207000 «Принимаемые обязательства», способом «Красное сторно».

По дебету отражаются:

суммы принятых бюджетных обязательств по контракту, заключенному с победителем при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений);

суммы экономии, полученной при осуществлении закупки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений).

3.2. Учет счета 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

Счет предназначен для учета сумм, утвержденных на соответствующий финансовый год сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых, прогнозных) назначений, утвержденных в установленном порядке, а также администраторами доходов бюджетов данных по прогнозным (плановым) показателям доходов бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменениям).

Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и обязательствами осуществляется в журнале по прочим операциям.

#### 4. Электронный документооборот.

Приказ Минфина России от 15.04.2021 №61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Письма Минфина России от 1 декабря 2021 г. N 02-07-07/98091 "О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2022 года унифицированных форм электронных первичных документов, применяются следующие первичные документы:

##### Первичные документы

№ п/п	Название унифицированного документа	Примечание (когда применяется)
	Форма 0510436 (Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам)	Заполняется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности. Формируется на основании данных инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава комиссии, уполномоченным на формирование акта
	Форма 0510437 (Решение о списании задолженности, не	Составляется в целях оформления комиссией субъекта учета решения о списании не востребованной в срок (просроченной и (или) не

	востребованной кредиторами, со счета)	подтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита), возвратам переplat доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности
	Форма 0510439 (Решение о проведении инвентаризации)	Применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием причины ее проведения, объектов инвентаризации, сроков ее проведения, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест ее проведения. Решение составляется в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, утверждающих порядок (положение) проведения инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав согласующих должностных лиц, в иных правовых актах субъекта учета (обособленного подразделения), содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов
	Форма 0510440 (Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов)	Применяется для оформления комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения. Формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов, в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива
	Форма 0510442 (Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы)	Формируется комиссией субъекта учета в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы. Заполняется ответственным исполнителем из состава комиссии
	Форма 0510445 (Решение	Составляется в целях оформления решения,

	о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам)	принимаемого комиссией субъекта учета, о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии ее с балансового учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах. Формируется членом комиссии, ответственным за формирование такого решения, на основании инвентаризационной описи расчетов по поступлениям
	Форма 0510446 (Решение о восстановлении кредиторской задолженности)	Составляется субъектом учета в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения об отражении на соответствующих балансовых счетах обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об уплате задолженности. Формируется на основании данных решения (формы 0510437)
	Форма 0510836 (Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств)	Применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств. Формируется на основании данных инвентаризационной описи наличных денежных средств (формы 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии
	Форма 0510838 (Ведомость выпадающих доходов))	Применяется для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет) в соответствии с законодательством РФ

#### Регистры бухучета

	Форма 0509213 (Журнал операций по забалансовому счету)	Применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете. Формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному рабочим планом счетов, с указанием средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухучета, номера забалансового счета в заголовочной части журнала. В журнале отражаются хозяйственные операции в зависимости от характера изменений информации об объекте учета записью увеличения или
--	--	---

		уменьшения соответствующего забалансового счета, а также информация о наличии объекта учета на момент отражения операции и по итогу отражения операции
	Форма 0509095 (Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами)	Применяется для формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплатах по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных и иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ и страховыми взносами). Формируется на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы

### 5. Налоговый учет

Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений.

Налоговая отчетность осуществляется посредством передачи в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через специального оператора «СКБ Контур» с использованием электронной подписи руководителя и лица, на которого возложено право второй подписи финансовых документов.

Подтверждением о приеме отчетов являются распечатки с программного обеспечения за электронной подписью межрайонной ИФНС России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, внебюджетных фондов.

5.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в приложении № 10 к Положению.

5.2. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в приложении 11 к Положению.

5.3. Налоговым периодом является квартал.

5.4. Налог на прибыль.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Доходы признаются по кассовому методу.

### 6. Бюджетная и финансовая отчетность

Бюджетная и финансовая отчетность предоставляется органам администрации города, органам государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в органы статистики в сроки и с учетом правил, изложенных в нормативных документах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном и бумажном виде.

#### 6.1. События после отчетной даты.

6.1.1. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (не корректирующие события после отчетной даты).

6.1.2. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной департаментом финансов администрации города Мегииона.

6.1.3. 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.

6.1.4. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается руководителем учреждения.

6.1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

#### 6.2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

6.2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

а) продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

б) определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

в) получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

г) уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

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

е) расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

6.2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - не корректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

а) принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- б) крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- в) выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- г) начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

6.3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты.

6.3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

а) 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) с приложением первичных или иных документов;

б) следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнированная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма 0503760).

6.3.2. При наступлении не корректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Не корректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма 0503760).

6.3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.