

Учетная политика
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Бюджетный учет в ГКУ "ИС района Бирюлево Западное" (в Учреждении) ведется в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 06 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н), от 01 июля 2013 года № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - приказ № 65н), от 30 марта 2015 года № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета).

1. Общие положения.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ).

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения (основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.4. В Учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии.

1.5. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. Рабочий план счетов.

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н (основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157 н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1 (основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, образной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1 (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.3. Основные средства.

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление (основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении объекта к 10-ой амортизационной группе в данном разряде проставляется "0");

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива (основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

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

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.94 № 359 (основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.3.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.3.6. Норма амортизации исчисляется исходя из установленного срока полезного использования основного средства в соответствии с «Классификацией основных средств», утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072 (основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, входящих в комплектацию объекта – на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.3.9. Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения (основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.3.10. Затраты на ремонт основных средств учитываются в расходах Учреждения в сумме фактических затрат.

3.3.11. Объекты движимого имущества могут быть списаны с баланса по причинам их физического или морального износа. Решение о списании объектов основных средств принимается главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) - учредителем.

3.3.12. списание объектов недвижимого имущества производится Учреждением по согласованию с Департаментом имущества г.Москвы.

3.3.13. Безвозмездная передача объектов основных средств может осуществляться в рамках внутриведомственной, межведомственной передачи только с разрешения главного распорядителя бюджетных средств (учредителя). Передача осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

3.3.14. Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально-ответственным лицам. Зеленых насаждений в инвентарной карточке группового учета основных средств (ф.504032) по видам деревьев.

3.4. Нематериальные активы.

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого Учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течение которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.5. Непроизводственные активы.

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". Основанием для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.6. Материальные запасы (МЗ).

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6.4. В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

3.6.6. Оценка МЗ, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения, с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиком.

3.6.7. Фактическая стоимость МЗ формируется на счете 1 105 000 «Материальные запасы».

3.6.8. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.6.9. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию материальные запасы для текущих нужд: аптечки, медикаменты и перевязочные средства для формирования аптечек для сотрудников Учреждения, канцелярские товары, хозяйственные товары, а также справочная (методическая) литература списываются на фактические расходы по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения.

3.7. Расчеты по доходам.

3.7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок, осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

3.7.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.7.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами.

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

Способ выдачи должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000,00 (Десяти тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчета наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России (основание: пункт 6 указания Банка России от 07 октября 2013 года № 3073-У).

3.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданных под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749).

3.8.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002 года № 729.

3.8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749).

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

3.8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (основание: пункты 339,371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

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

3.10. Финансовый результат.

3.10.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.10.2. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 3.10.1 настоящей учетной политики (основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.10.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной Префектом (заместителем префекта) Южного административного округа г.Москвы Бюджетной Сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи - лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации.

3.11. Учет санкционирования расходов.

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

3.11.2. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в соответствии с требованиями статьи 219 БК РФ и заключается в ряде этапов:

- принятие обязательств (денежных обязательств);
- подтверждение обязательств (денежных обязательств);
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

3.11.3. Показатели по санкционированию расходов отражаются по текущему финансовому году.

3.11.4. Учет операций с доведенными лимитами бюджетных обязательств (ЛБО), принятием Учреждением бюджетных (денежных обязательств) осуществляется на 500-ых счетах «Санкционирование расходов бюджета».

3.11.5. Доведенные ЛБО, дающие право для принятия Учреждением бюджетных обязательств (БО), отражаются в учете на основании и по дате «Уведомления», полученного от органа казначейства.

3.11.6. Бюджетные обязательства принимаются в пределах выделенных ЛБО, путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением (п.3 ст.219 БК РФ).

3.11.7. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятие БО по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в учете датой подписания соответствующих договоров и сумме, указанной в нем, но не ранее даты доведения лимитов бюджетных обязательств.

- принятие БО по заработной плате, прочим выплатам, начислениям на зарплату страховых взносов отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств по дате уведомления органа казначейства.

- принятие БО по оплате работ, услуг через подотчетных лиц отражаются в учете в сумме оказанных услуг и датой утверждения авансовых отчетов.

- принятие БО по штрафам, пеням и т.п. отражаются на основании и в сумме нормативно-правового акта, датой принятия решения руководителем об уплате.

3.11.8. Учет и контроль бюджетных обязательств, принятых за счет средств бюджета осуществляется органом казначейства, путем присвоения учетного номера.

3.11.9. Денежные обязательства возникают только на основании принятых бюджетных обязательств.

3.11.10. Отражение в учете денежных обязательств осуществляется по факту исполнения сделки. В зависимости от вида сделки на основании: актов приемки выполненных работ, актов об оказании услуг, товарных накладных, счетов – датой документов и в суммах, указанных в них.

3.11.11. Отражение в учете денежных обязательств по начисленной заработной плате, прочим выплатам, по начисленным страховым взносам, осуществляется ежемесячно последним днем месяца, за который производятся начисления (в момент образования кредиторской задолженности), на основании данных справки о начисленной заработной плате, расчетной ведомости, расчета по страховым взносам.

3.11.12. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных поручений, в которых дополнительно указывается присвоенный учетный номер БО, выписок с лицевого счета, с указанием списанных сумм.

3.12. Учет денежных средств и денежных документов.

3.12.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

3.12.2. При оформлении и учете кассовых операций следует руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Банком РФ 12.10.2011г. № 373-П.

3.12.3. Денежные документы учитываются в кассе Учреждения по фактической стоимости приобретения.

3.12.4. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый».

3.12.5. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журналах операций.

3.13. Признание расходов.

3.13.1. Учреждение осуществляет расходы в пределах выделенных лимитов и в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

3.13.2. Расходы Учреждения отражаются на счете 1 401 20 «Расходы текущего финансового года» в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств городского бюджета (ст.65 БК РФ)

3.13.3. Затраты по начисленным отпускным суммам, произведенным в отчетном период, но относящиеся к следующим отчетным периодам - отражаются как расходы текущего периода в пределах доведенных лимитов на оплату труда на текущий год.

3.14. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Учитываются материальные ценности, полученные от поставщика, до момента получения грузополучателем Извещения:

- поступления – на основании сопроводительных документов грузоотправителя;

- списание со счета и принятие на балансовый учет – после получения от поставщика Извещения.

Пользование имуществом до получения указанных документов допускается только при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС).

Аналитический учет ведется в оборотно-сальдовой ведомости по счету в разрезе: материально-ответственных лиц, по каждому объекту в количестве и сумме.

4. Инвентаризация имущества и обязательств.

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами - один раз в месяц;
- с организациями и учреждениями - один раз в квартал.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении №2.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49).

5. Технология обработки учетной информации.

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта "1С: бюджетный учет в государственных учреждениях", "1С- Зарплата-кадры".

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательствам платежей в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1 401 10 180 "Прочие доходы".

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

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

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №8.

6.4. График документооборота приведен в Приложении №3.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении №3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.7. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению №4.

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

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н, статья 2 Закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ).

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения (основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.10. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, - ведущий бухгалтер под непосредственным контролем главного бухгалтера.

7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов-
в соответствии с Приложением №6 к учетной политике.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

8.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер;
- начальник отдела по работе с УК, ТСЖ, ЖСК, сотрудник отдела;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

8.2. Порядок и формы внутреннего финансового контроля приведены в Приложении № 6 (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

9. Бюджетная отчетность.

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

9.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160) (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Главный бухгалтер
ГКУ «ИС района Бирюлево Западное»



О.Т. Анчипольская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 11.01.2016 г. № 1/1-П

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Главный бухгалтер



О.Т.Анчипольская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 11.01.2016 г. № 1/1-П

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

- 1. Документы по учету операций с денежными средствами:**
 - 1.1. Заключаемые государственные контракты, договоры – руководитель учреждения.
 - 1.2. Акты на приемку выполненных работ, оказанных услуг - руководитель учреждения или уполномоченное на то лицо.
 - 1.3. Платежные документы - лица, в соответствии с оформленной в установленном порядке карточкой образцов подписей.
 - 1.4. Кассовые документы, авансовые отчеты - бухгалтер, осуществляющий операции по данным участкам учета. Лица, имеющие право на получение денежных средств (денежных документов) в подотчет.
- 2. Документы по учету материальных ценностей:**
 - 2.1. Доверенность на получение материальных ценностей – руководитель, главный бухгалтер.
 - 2.2. Приходные документы, накладные на внутреннее перемещение, материально-ответственные лица (МОЛ) по участкам.
 - 2.3. Акты приема-передачи, акты на списание – комиссия в соответствии с приказом по учреждению, утверждает руководитель.
 - 2.4. Материальные отчеты – материально-ответственные лица (МОЛ), бухгалтер, осуществляющий операции по данному участку учета, утверждает руководитель.
 - 2.5. Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – МОЛ, главный бухгалтер, утверждает руководитель.
- 3. Документы по учету заработной платы.**
 - 3.1. Табель учета рабочего времени – главный бухгалтер, утверждает руководитель или заместитель руководителя.
 - 3.2. Больничные листы – главный бухгалтер, руководитель.
 - 3.3. Приказы по личному составу – руководитель.
 - 3.4. Приказы на премирование – руководитель.

Главный бухгалтер

О.Т.Анчипольская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 11.01.2016 г. № 1/1-П

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 162н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политике учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договора на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- договора на предоставление аренды недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. 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 со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности 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 проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

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 наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны (инвентаризационной) внутрипроверочной комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода, в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии; члены комиссии; срок действия полномочий комиссии.

2.6. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки; проверяемый период; срок проведения проверки; состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с

членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Работники, входящие в состав комиссии, освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует ее результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения .

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых производилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним перечисленным выше должностным лицом, он считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тема и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должны обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых производилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за соответствующий период.

Главный бухгалтер



О.Т.Анчипольская

Утверждаю:

Руководитель ГКУ «ИС района
Бирюлево Западное»
С.Н.Клинков
2016 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 11.01.2016 г. № 1/1-П

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2016 г.

Код	Наименование	По умолчанию		Вид КБК (*)
		дебет	кредит	
1.101.00	Основные средства			
1.101.12	Нежилые помещения - недвижимое имущество	310	410	КРБ
1.101.13	Сооружения - недвижимое имущество	310	410	КРБ
1.101.33	Сооружения - иное движимое имущество	310	410	КРБ
1.101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	310	410	КРБ
1.101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	310	410	КРБ
1.101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	310	410	КРБ
1.104.00	Амортизация			
1.104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества	410	410	КРБ
1.104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества	410	410	КРБ
1.104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества	410	410	КРБ
1.104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества	410	410	КРБ
1.104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества	410	410	КРБ
1.105.00	Материальные запасы			
1.105.31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество	340	440	КРБ
1.105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество	340	440	КРБ
1.105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество	340	440	КРБ
1.106.00	Вложения в нефинансовые активы			КРБ
1.106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	310	310	КРБ
0.201.00	Денежные средства учреждения			
3.201.11	Денежные средства учреждения, на лицевых счетах в органе казначейства	510	610	КИФ
1.201.34	Касса	510	610	КИФ
1.201.35	Денежные документы	510	610	КРБ
1.205.00	Расчеты по доходам			
1.205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	560	660	КДБ
1.205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (компенсация затрат бюджетов субъектов РФ)	560	660	КДБ
1.205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	560	660	КДБ
1.206.00	Расчеты по выданным авансам			
1.206.21	Расчеты по авансам за услуги связи	560	660	КРБ

1.206.22	Расчеты по авансам за транспортные услуги	560	660	КРБ
1.206.23	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	560	660	КРБ
1.206.25	Расчеты по авансам за услуги по содержанию имущества	560	660	КРБ
1.206.26	Расчеты по авансам за прочие работы, услуги	560	660	КРБ
1.206.31	Расчеты по авансам на приобретение основных средств	560	660	КРБ, КИФ
1.206.34	Расчеты по авансам на приобретение материальных запасов	560	660	КРБ
1.206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	560	660	КРБ
1.208.00	Расчеты с подотчетными лицами			
1.208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	560	660	КРБ
1.208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	560	660	КРБ
1.208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг, работ	560	660	КРБ
1.210.00	Прочие расчеты с дебиторами			
1.210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет			КДБ
1.210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	560	660	КРБ
1.210.04	Расчеты по распределенным поступлениям в бюджет			
1.302.00	Расчеты по принятым обязательствам			
1.302.11	Расчеты по заработной плате	830	730	КРБ
1.302.12	Расчеты по прочим выплатам	830	730	КРБ
1.302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	830	730	КРБ
1.302.21	Расчеты по услугам связи	830	730	КРБ
1.302.22	Расчеты по транспортным услугам	830	730	КРБ
1.302.23	Расчеты по коммунальным услугам	830	730	КРБ
1.302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	830	730	КРБ
1.302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	830	730	КРБ
1.302.31	Расчеты по приобретению основных средств	830	730	КРБ
1.302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	830	730	КРБ
1.302.91	Расчеты по прочим расходам	830	730	КРБ
1.303.00	Расчеты по платежам в бюджеты			
1.303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	830	730	КРБ
1.303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	830	730	КРБ
1.303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	830	730	КРБ, КДБ
1.303.06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от НС и ПЗ	830	730	КРБ
1.303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС	830	730	КРБ
1.303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	830	730	КРБ
1.303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой	830	730	КРБ

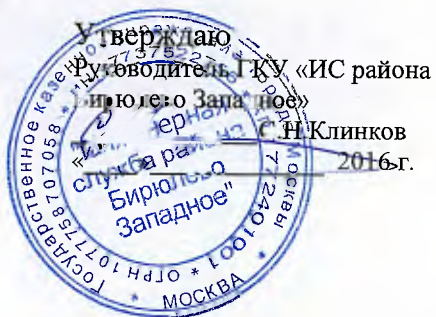
	пенсии			
0.304.00	Прочие расчеты с кредиторами			
3.304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	830	730	г КБК
1.304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	830	730	КРБ
1.304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами			
1.401.00	Финансовый результат экономического субъекта			
1.401.10	Доходы текущего финансового года			КДБ
1.401.20	Расходы текущего финансового года			КРБ
1.401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000	000	0
1.501.00	Лимиты бюджетных обязательств			
1.501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств - текущий финансовый год			КРБ
1.501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств - на первый год, следующий за текущим			КРБ
1.501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств - текущий финансовый год			КРБ
1.501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств - на первый год, следующий за текущим			КРБ
1.502.00	Принятые обязательства			
1.502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год			
1.502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год			
	Забалансовые счета			
01	Имущество полученное в пользование			
01.31	Иное движимое имущество в пользование по договорам безвозмездного пользования			
03	Бланки строгой отчетности			
1.03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)			
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов			
21	ОС стоимостью до 3 тыс.руб. включительно, в эксплуатации			
1.21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество			
1.21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество			
26	Имущество переданное в безвозмездное пользование			
1.26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
1 НД	Поступления и выбытие наличных денежных средств			КРБ

(*) При проведении учета и при формировании номеров счетов (26 разрядов) указывается соответствующий код согласно бюджетной классификации РФ, действующей в 2016 году, Приказ от 30 декабря 2015 г. № 222н Минфин определил порядок введения в действие своего приказа от 1 декабря 2015 г. № 190н.

Главный бухгалтер



О.Т.Анчипольская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 11.01.2016 г. № 1/1-П

Перечень журналов операций

№ журнала операций	Наименование журнала операций	Периодичность формирования
1	«Касса»	Ежемесячно
2	«Безналичные денежные средства»	Ежемесячно
3	«Расчеты с подотчетными лицами»	Ежемесячно
4	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Ежемесячно
5	«Расчеты с дебиторами по доходам»	Ежемесячно
6	«Расчеты по оплате труда»	Ежемесячно
7	«Выбытие и перемещение нефинансовых активов»	Ежемесячно
8	«Прочие операции»	Ежемесячно
9	«Санкционирование»	Ежемесячно

Главный бухгалтер

О.Т.Анчипольская

«ИНЖЕНЕРНАЯ СЛУЖБА
РАЙОНА БИРЮЛЕВО ЗАПАДНОЕ»

ГКУ «ИС района Бирюлево Западное»

117546, г.Москва, ул. Медынская, дом 1, корп. 2

Тел. 8-495-383-22-29, тел./факс: 8-495-383-48-65

ОКПО 82408920, ОГРН 1077758707058, ИНН/КПП 7737522756/772401001, E-mail:guis-bz@mail.ru

ПРИКАЗ

01.07.2018

№ 3/1-П

**"О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета"**

В соответствии с изменениями, внесенными в Указания №65н от 01.07.2013 «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н, Приказа Минфина России №256н от 31.12.2016 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику ГКУ «ИС района Бирюлево Западное», утвержденную Приказом № 1/1-П от 11.01.2016г., изменить рабочий план счетов и дополнить п. 3.7 **Расчеты по доходам** следующими подпунктами:

*п.п. 3.7.4. Начисление администрируемых доходов отражается на счете 1.205.00.000 "Расчеты по доходам", по субсчетам в порядке, установленном в пункте 78 Инструкции №162н.

-1.205.29 "Расчеты с плательщиками доходов от собственности"

-1.205.81 "Расчеты по невыясненным поступлениям";

*Рабочий план счетов. Забалансовые счета. Имущество полученное в пользование отражается на счете 1.111.00.00 «Права пользования активами».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.Н.Клинков

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«ИНЖЕНЕРНАЯ СЛУЖБА
РАЙОНА БИРЮЛЕВО ЗАПАДНОЕ»

ГКУ «ИС района Бирюлево Западное»

117546, г.Москва, ул. Медынская, дом 1, корп. 2

Тел. 8-495-383-22-29, тел./факс: 8-495-383-48-65

ОКПО 82408920, ОГРН 1077758707058, ИНН/КПП 7737522756//772401001, E-mail:guis-bz@mail.ru

ПРИКАЗ

30.06.2016

№ 2/1-П

**"О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику ГКУ «ИС района Бирюлево Западное», утвержденную Приказом № 1/1-П от 11.01.2016г., дополнив п. 3.7 **Расчеты по доходам** следующими подпунктами:

*п.п. 3.7.4. Начисление администрируемых доходов отражается на счете 1.205.00.000 "Расчеты по доходам", по субсчетам в порядке, установленном в пункте 78 Инструкции №162н.

-1.205.21 "Расчеты с плательщиками доходов от собственности"

-1.205.82 "Расчеты по невыясненным поступлениям"

-1.205.41 "Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия";

*п.п. 3.7.5. Начисление администрируемых доходов производится ГБУ МФЦ города Москвы, согласно п.2.1 Договора № 0605018 "О перечислении денежных средств по оплате социального и коммерческого найма жилых помещений в части предоставления гражданам льгот" от 28.03.2014года с ГКУ "ГЦЖС";

*п.п. 3.7.6. Отражение в бухгалтерском учете начислений производится на основании сводной ведомости начислений, предоставляемой ГБУ МФЦ города Москвы, ежемесячно в срок до 05 числа месяца, следующего за расчетным.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.Н.Клинков

«ИНЖЕНЕРНАЯ СЛУЖБА
РАЙОНА БИРЮЛЕВО ЗАПАДНОЕ»

ГКУ «ИС района Бирюлево Западное»

117546, г.Москва, ул. Медынская, дом 1, корп. 2

Тел. 8-495-383-22-29, тел./факс: 8-495-383-48-65

ОКПО 82408920, ОГРН 1077758707058, ИНН/КПП 7737522756/772401001, E-mail:guis-bz@mail.ru

ПРИКАЗ

31.12.2019

№ 12-П

**"О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета"**

В соответствии с изменениями, внесенными в Приказ от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»», Приказ Минфина России от 30.05.2018г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», Приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику ГКУ «ИС района Бирюлево Западное», утвержденную Приказом № 1/1-П от 11.01.2016г., дополнить п. 3.6 **Материальные запасы** подпунктами 3.6.10 и 3.6.11; дополнить пункт 3.10 **Финансовый результат** подпунктами 3.10.4-3.10.6, добавить пункт 10 **Внутренний контроль** (подпункт 10.1), пункт 11 **Порядок признания в бухгалтерском учете события после отчетной даты** (подпункты 11.1-11.7):

*3.6.10 Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 46 Стандарта «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции N2 157н). 6.2.9. Фактическая стоимость материальных запасов, выявленных при проведении проверок, инвентаризаций, полученных от разборки, ликвидации (утилизации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету (п.23 Стандарта «Запасы»). Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя (п. 52-60 Стандарта «Концептуальные основы»). 6.2.10. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально (п. 22 Стандарта «Запасы»):

- сведениями об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
- прайс-листами или иными письменными документами организаций

отражаются проводками: Д КРБ 1.401.20.211 К КРБ 1.401.60.211 Операции по формированию резервов предстоящих расходов по страховым взносам отражаются проводками: Д КРБ 1.401.20.213 К КРБ 1.401.60.213 Начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается проводками: д КРБ 1.401.60.211 К КРБ 1.302.11.737 Д КРБ 1.401.60.213 К КРБ 1.303.00.731 При формировании резерва предстоящих расходов соответствующие ему отложенные обязательства учитываются на 1.502.99.00 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" и отражаются последним днем финансового года.

*10. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

10.1 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (работниками учреждения), в соответствии с положением, приведенным в Приложении 5 (ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы», п. 9 Стандарта «Учетная политика»).

*11. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.

11.1 Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

11.2 Признание событий после отчетной даты отражаются в учете в соответствии с положениями Стандарта "События после отчетной даты".

11.3 К событиям после отчетной даты относятся: - события, подтверждающие условия деятельности; - события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее - нормативные правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), не является событием после отчетной даты (п.5 Стандарта «События после отчетной даты»).

11.4 Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления в отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за пять рабочих дня до даты представления отчетности, установленной главным распорядителем бюджетных средств.

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

К событиям, подтверждающим условия, условия деятельности на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
- получение после отчетной даты свидетельства государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

11.6 К событиям, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения,
- открытие (закрытие) структурных подразделений,
- реструктуризации деятельности учреждения;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации; начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты

11.7 Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется следующим образом.

При наступлении событий после отчетной даты, указанных в п. 11.5 Учетной политики, они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании бухгалтерской справки с приложением первичных или иных документов. 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 (форма 0503160). При наступлении событий после отчетной даты указанных в п. 11.6 Учетной политики, 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. Данное событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма 0503160). 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

