Глава муниципального образования «Город Астрахань»

Распоряжение от 26.12.2018 № 41-р

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» и ввести ее в действие с 1 января 2019 года прилагается

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на Седелкину А.Е., руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань».

Глава муниципального образования

«Город Астрахань» А.В. Губанова

Приложение 1

утверждено распоряжением

главы муниципального образования «Город Астрахань»

от 26.12.2018 № 41-р

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

**Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно, СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 18 разряд номера счета бухучета – *код вида финансового обеспечения (деятельности)* |

**I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый руководителем отдела бухгалтерского учета и отчетности. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в работе Положением об аппарате Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань», должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности.

*Основание*: часть 3 статьи 7 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств муниципального бюджета (бюджетная деятельность);

- средства во временном распоряжении.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается отдельным распоряжением;

- инвентаризационная комиссия, утверждается отдельным распоряжением.

4. Учреждение публикует учетную политику на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в территориальное отделение Фонда социального страхования.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на съемный носитель информации ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш-диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;

- 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, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание*: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3 к настоящей учетной политике.

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

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

*Основание*: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание*: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных 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 пр.) 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 пр.) 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 Российской Федерации.

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

7. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы расходовприсваиваются номера согласно приложению 4 к настоящей учетной политике**.**

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

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

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением главы муниципального образования «Город Астрахань» на ответственного сотрудника учреждения.

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

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

*Основание*: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается отдельным распоряжением.

12. Особенности применения первичных документов:

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

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

**IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1 к настоящей учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

*Основание*: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | *Аналитический код раздела, подраздела:*  0102 «Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования» |
| 5–14 | *Код целевой статьи: 970049231*  *«Глава муниципального образования по непрограммному направлению расходов в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций органов муниципального образования «Город Астрахань»* |
| 15–17 | *Код вида расходов, соответствующий*:   * коду вида расходов; * аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | *Аналитический код раздела, подраздела:*  0103 «Функционирование законодательных органов государственной власти и представительных органов муниципального образования» |
| 5–14 | *Код целевой статьи: 970049241*  *«Депутаты представительного органа муниципального образования по непрограммному направлению расходов в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций органов муниципального образования «Город Астрахань»* |
| 15–17 | *Код вида расходов, соответствующий:*   * *коду вида расходов;* * *аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | *Аналитический код раздела, подраздела:*  0103 «Функционирование законодательных органов государственной власти и представительных органов муниципального образования»» |
| 5–14 | *Код целевой статьи: 970049261*  *«Центральный аппарат органов управления по непрограммному направлению расходов в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций органов муниципального образования «Город Астрахань»* |
| 15–17 | *Код вида расходов, соответствующий:*   * *коду вида расходов;* * *аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов* |

*Основание*: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

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

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

*3. Основные средства:*

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

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание*: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.2. Уникальный инвентарный номер состоит из шести знаков и присваивается в порядке:

1-6 разряд – уникальный порядковый номер нефинансового актива.

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

3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

3.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

*Основание*: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.5. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

*Основание*: пункт 28 СГС «Основные средства».

3.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

*Основание*: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

*Основание*: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

*Основание*: пункт 41 СГС «Основные средства».

3.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен отдельным распорядительным документом.

3.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

3.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

*4. Материальные запасы*

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [приложении](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/62162/) 6 к настоящей учетной политике.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание*: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

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

*5. Расчеты с подотчетными лицами*

5.1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размерах, утвержденных отдельным распоряжением.

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

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

*6. Расчеты по обязательствам*

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

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

*7. Дебиторская и кредиторская задолженность*

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы муниципального образования «Город Астрахань». Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- по истечении пятилет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

*8. Финансовый результат*

8.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год бюджетной росписи расходов:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя.

8.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

*Основание*: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

*Основание*: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.4. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7 к настоящей учетной политике;

*Основание*: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

*9. Санкционирование расходов*

Принятие к учету бюджетных (денежных) обязательств осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8 к настоящей учетной политике.

*10. События после отчетной даты*

Признание в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9 к настоящей учетной политике.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным распоряжением руководителя.

*Основание*: статья 11 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- глава муниципального образования «Город Астрахань», заместители председателя Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»;

- руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждаются отдельным распоряжением главы муниципального образования «Город Астрахань».

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

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Смарт-Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности.

*Основание*: часть 7.1 статьи 13 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 1

к учетной политике для целей бухгалтерского учета Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя  бюджетных средств | Код раздела расходов бюджета | Код подраздела расходов бюджета | Код целевой статьи расходов бюджета | Код вида расходов бюджета | Код КОСГУ |
| Разряд номера счета | | | | | |
| (1–3) | (4–5) | (6–7) | (8–17) | (18–20) | (21–23) |
| 701 | 00 | 00 | 0000000000 | 000 | 000 |

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Синтетический счет | | | Аналитический код по КОСГУ | Наименование счета |
| объекта учета | группы | вида |
| Разряд номера счета | | |
| (19–21) | (22) | (23) | (24–26) |  |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения | | | | |
| 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения | | | | |
| 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного  и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| Амортизация | | | | |
| 104 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений –  недвижимого имущества учреждения |
| 104 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| Вложения в нефинансовые активы | | | | |
| 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства –  иное движимое имущество учреждения |
| 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства  – иное движимое имущество учреждения |
| Денежные средства | | | | |
| 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |

Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |

Приложение 2

к учетной политике для целей бухгалтерского учета Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»

Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документов** | **Срок сдачи документов на обработку** | **Период учета информации** | **Ответственные лица за сдачу документов** | **Ответственные лица за прием документов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| акты ликвидации ОС | в течение 5 дней согласно распоряжения |  | администратор здания | заместитель руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| счета-фактуры, накладные от поставщиков | по мере получения, но не позднее 5 числа, следующего до отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | администратор здания | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы | до 8 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | администратор здания | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | до 3 числа следующего за отчетным | 1 раз в месяц | администратор здания | заместитель руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | заместитель руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности, администратор здания | заместитель руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| Инвентарные карточки | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | заместитель руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности, администратор здания | заместитель руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| Доверенность на получение ТМЦ | на 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | администратор здания | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| Табель учета рабочего времени, распоряжения по начислению заработной платы | до 1 числа следующего за отчетным |  | заместитель руководителя общего отдела | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | до 1 числа следующего за отчетным |  | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| Выписки с расчетного счета | ежедневно | до 3 числа | заместитель руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности | руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| Авансовые отчеты | не позднее 3 дней со дня возвращения с командировки |  | Подотчетные лица | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами | 15 числа следующего за отчетным |  | заместитель руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности |  |
| Листок по временной нетрудоспособности | до 30 числа каждого месяца |  | заместитель руководителя общего отдела | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате |  |  | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По требованию |

Приложение 3

к учетной политике для целей бухгалтерского учета Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Должность, Ф.И.О.** | **Наименование документов** | **Примечание** |
| 1 | Глава муниципального образования «Город Астрахань» | Все документы | – |
| 2 | Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности | Финансовые, налоговые, статистические документы | – |

Приложение 4

к учетной политике для целей бухгалтерского учета Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»

**Номера журналов операций по учету исполнения**

**бюджетной сметы расходов**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение 5

к учетной политике для целей бухгалтерского учета Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который**

**включается в состав основных средств**

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- канцелярские принадлежности со сроком службы более 12 месяцев (дырокол, лоток для бумаг, вертикальный/горизонтальный накопитель, стойка – угол для бумаг, ножницы, степлер, линейка, антистеплер, поддон для бумаг, набор настольный, зажим для бумаг, точилка, подушка для печати, иглы для прошивки документов)

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;

- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении полномочий (функций), для управленческих нужд.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяется:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- гарантийного срока использования объекта;

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

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта.

Приложение 6

к учетной политике для целей бухгалтерского учета Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»

Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в приложении 5),

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с приложением 5): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 7

к учетной политике для целей бухгалтерского учета Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Приложение 8

к учетной политике Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»

**Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств**

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражаются в карточке учета лимита бюджетных обязательств (ф. 0504062).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету по карточке учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Содержание операции** | | |
| Документ-основание | Дата принятия обязательств | Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году |
| 1. | **Заработная плата** | | |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных ЛБО |
| 2. | **Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний** | | |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 3. | **Расчеты с подотчетными лицами**  **(в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)** | | |
| Распоряжения о командировках – при направлении сотрудника в командировку, письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет | Дата подписания распоряжения | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения | На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049) |  |
| 4. | **Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)** | | |
| Гражданско-правовые договоры, государственные контракты | Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов | Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году |
| В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов |
| 5. | **Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)** | | |
| Налоговые регистры | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 6. | **Госпошлина, все виды пеней и штрафов** | | |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплате  Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 7. | **Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам** | | |
| Исполнительный лист  Судебный приказ  Постановления судебных (следственных) органов  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 8. | **Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)** | | |
| Договор (контракт)  Реестр выплат | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| 9. | **Иные обязательства** | | |
| Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Содержание операции** | |
| **Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства** | **Дата принятия обязательств** |
| 1. | **Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей** | |
| Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов |
| 2. | **Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг** | |
| 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:   * счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); * акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг   2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:   * акт выполненных работ; * справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2,КС-3)   3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)   * акт выполненных работ (оказанных услуг); * иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Дата подписания подтверждающих документов  При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта | Дата, определенная условиями контракта |
| 3. | **Выплата заработной платы** | |
| Расчетно-платежные ведомости  (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 4. | **Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний** | |
| Расчетно-платежные ведомости  (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 5. | **Расчеты с подотчетными лицами** | |
| Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета  (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 6. | **Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)** | |
| Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 7. | Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) | |
| Исполнительные документы | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 8. | **Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов** | |
| Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 9. | **Иные денежные обязательства** | |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |

Приложение 9

к учетной политике для целей бухгалтерского учета Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

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

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

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