

**Учетная политика  
Муниципального Бюджетного учреждения  
Культуры Егорлыкского района  
«Межпоселенческая центральная библиотека»**

**Исходные данные:**

Директором МБУК ЕР «Межпоселенческой центральной библиотеки» является Ионина Валентина Леонидовна, главным бухгалтером – Шапошникова Галина Николаевна.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, **является отдел культуры Администрации Егорлыкского района**

Виды деятельности учреждения:

- Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание Пользователей библиотеки
- Предоставление консультационных и методических услуг.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 20);
- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 21).

Учреждение имеет 20 структурных подразделений.

Учреждение является получателем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели.

В составе нефинансовых активов учреждение учитывает основные средства и материальные запасы (нематериальных активов и непроизводственных активов у учреждения нет). Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

**ПРИКАЗ  
об учетной политике**

"29" декабря 2023 г.

№ 46

ст. Егорлыкская

В соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным Законом от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 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- Инструкции к Единому плану счетов № 157н),
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция «174н).
- Приказ 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 Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

- Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.

2. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2024 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Г.Н. Шапошникову.

Директор

  
(подпись)



Ионина Валентина Леонидовна  
(расшифровка подписи)

**Учетная политика**  
**МБУК ЕР «Межпоселенческой центральной библиотеки»**  
**для целей бухгалтерского учета**

**I. Организационная часть**

1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Деятельность главного бухгалтера и работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МБУК ЕР «Межпоселенческой центральной библиотеки» и несет ответственность за исполнение приказа об учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)*

2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении N 1** к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

*(Основание: п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа N 174н)*

3. Определить перечень используемых забалансовых счетов **Приложение №1 а**

4. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидии на иные цели.

*(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)*

5. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в учреждении автоматизированным способом с применением программных продуктов «Парус» «Бухгалтерия», «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. 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 обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;



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

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

- на сервере 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 – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- 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.

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

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

10. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н; «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методические указания по их применению. (Далее – Приказ 52н)

Утвердить перечень всех первичных документов применяемых учреждением  
**Приложение №2.**

11. Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни по разделу бухгалтерского учета «Учет труда и его оплата» утвердить применение форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1, согласно **Приложения № 3:**

№ Т-1 Приказ (распоряжение) о приеме на работу;

№ Т-3 Штатное расписание;

№ Т-5 Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу;

№ Т-6 Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику;

№ Т-7 График отпусков;

№ Т-8 Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение).

Код формы 0504421 - табель учета рабочего времени.

- самостоятельно разработанные формы:

- Тарификационный список.

Утвердить Положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени (код формы 0504421) **Приложение № 3а.**

12. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении N 4** к настоящей Учетной политике. Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

13. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭЦП, осуществляется следующим образом:

- документ, заявка на кассовый расход (Ф0531801) для перечисления денежных средств с лицевого счета учреждения предварительно сформированный средствами АС, распечатывается на бумажном носителе и передаются с приложением подтверждающих документов на подпись должностным лицам, имеющих на это право;
- документ на бумажном носителе, подписанный должностными лицами является основанием для формирования ЭЦП под электронным документом, основанием для его отправки;
- должностные лица, участвующей в формировании ЭЦП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей, поставленных на документе;
- формирование ЭЦП под электронным документом осуществляется в присутствии должностных лиц имеющих на это право. Владелец ключевого документа (носителя) собственноручно присоединяет его к соответствующему порту (floppy – дисководу, smart, usb), находящемуся на системном блоке и производит отправку документа средствами АС;
- после отправления документа необходимо извлечь ключевой документ из порта и убрать его в место хранения;
- в случае правильного выполнения всего алгоритма данного раздела настоящей инструкции, и в случае отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

Право доступа к рабочим местам с установленным программным обеспечением средств ЭЦП предоставляется только тем лицам, которым по приказу предоставлены полномочия на эксплуатацию этих средств.

14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота **Приложение №5**

*(Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции N 157н)*

15. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н; «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методические указания по их применению. (Далее – Приказ 52н) **Приложение № 5а**

*(Основание: п. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н)*

16. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции N 157н)*

17. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности



государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558

\*Годовая отчетность – постоянно;

\*Квартальная отчетность – не менее 5 лет;

\*Документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

\*Остальные документы – не менее 5 лет.

18. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложение №7 к настоящей Учетной политике.

19. Установить предельный срок использования доверенностей, равный 15 дням с момента получения доверенности.

20. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства, приведен в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике. Денежные средства под отчет выдавать указанным в нем сотрудникам учреждения, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

21. Установить срок для сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах, равными **трем** дням со дня:

\*прибытия командированного сотрудника;

\*приобретения материальных ценностей.

22. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы не может превышать **10 000 рублей** при каждой выдаче.

23. Осуществлять денежные расчеты с сотрудниками, юридическими и физическими лицами безналичным путем.

24. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, приведен в **Приложении №9** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 168.1 ТК РФ)

25. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение N 10** к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

26. Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

27. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, установленным отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

28. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию:

- \* библиотечного фонда – раз в пять лет.
- \* остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения – перед составлением годовой отчетности.

29. В обязательном порядке инвентаризацию проводить в в случаях, установленных в п. 3 ст. 11 Закона о бухгалтерском учете:

- \* при смене материально ответственных лиц;
- \* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- \* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- \* при реорганизации или ликвидации учреждения.

30. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)*

31. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 11 и N 12 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н)*

## **II. Методическая часть**

1. Основные средства
2. Материальные запасы
3. Расчеты с дебиторами и кредиторами
4. Расчеты с учредителем
5. Расчеты по заработной плате
6. Финансовый результат
7. Санкционирование расходов
8. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

### **1. Основные средства**

1.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности учреждения либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). К учету основные средства принимаются по первичной (сформированной) стоимости.

1.2. Учет основных средств ведется по аналитическим группировочным кодам:

01011 «Недвижимое имущество учреждения»

01012 «Особо ценное движимое имущество»

01013 «Иное движимое имущество учреждения»

Бухгалтерский учет основных средств организовать с детализацией их по видам, материально-ответственным лицам и лицам, ответственным за сохранность имущества, назначенным приказом руководителя Учреждения.

1.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия

их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, (пункт 40 СГС «Основные средства») - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

*(Основание: абз. 2 п. 38, абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н)*

1.4. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

*(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)*

1.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

3-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" - сооружения, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" - библиотечный фонд, "8" - прочие основные средства);

4 - 5-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду



амортизационной группы, проставляется 00);

6 - 11-й знаки - порядковый номер предмета в группе. Порядковый номер присваивается автоматически при заведении инвентарной карточки. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на объекте основного средства материально-ответственным лицом путем нанесения краской или водостойким маркером. Если объект основного средства находится на гарантийном обслуживании, то для обеспечения сохранности товарного вида на случай возврата или замены при поломке инвентарный номер может быть обозначен путем прикрепления его на липкую ленту (скотч). Объектам, относимым к комплексу конструктивно-сочлененных предметов, присваивается один инвентарный номер. При этом данный номер наносится на все объекты, входящие в данный комплекс. Если в данном комплексе произведена замена вышедшего из строя объекта на новый, то в инвентарной карточке учета основных средств производится соответствующая запись.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, музыкальные инструменты.

*(Основание: абз. 2 п. 46 Инструкции N 157н)*

1.6. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

1.7. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

1.8. Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

1.9. Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

*(Основание: п. 4.4.1 Порядка N 1077)*

1.10. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации осуществляется линейным способом (пункт 36,37 СГС

«Основные средства» производится в последний рабочий день каждого месяца.

1.11. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.12. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения N 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

1.13. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

1.14. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.15. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

1.16. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.17. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.18. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

1.19. Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

1.20. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

1.21. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

1.22. Списание объектов движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, и стоимостью менее 10 000,00 руб. производится учреждением самостоятельно без согласования с собственником имущества.

1.23. Списание недвижимого имущества, включая объекты незавершенного строительства, а также особо ценного движимого имущества и иного движимого имущества стоимостью более 10 000,00руб., закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, производится на основании:

- Нормативных документов муниципального образования;

1.24. Списание производится на основании актов осмотра, дефектных актов или актов обследования специализированных организаций (для вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники и т.д.) и акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (Ф0501104).

1.25. Списанные основные средства, подлежащие утилизации, отражаются на забалансовом счете 02 до момента их утилизации.

## **2. Материальные запасы**

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)*

2.2. При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей. Суммы этих затрат относятся в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года". Затраты по заготовке и доставке материальных запасов при торгово-производственной деятельности включаются в стоимость приобретаемых материальных запасов.

*(Основание: п. п. 102, 103 Инструкции N 157н)*

2.3. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.4. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.



*(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)*

2.5. Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.6. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

2.7. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на дополнительно введенном забалансовом счете 28 "Материалы, переданные на давальческой основе".

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

*(Основание: абз. 3 п. 332 Инструкции N 157н)*

2.9. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели; "6" - субсидия на цели осуществления капитальных вложений.

2.10. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

2.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

*(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)*

2.12. Основанием для списания ГСМ являются путевые листы, Списание ГСМ производится в соответствии с Действующим Распоряжением МИНТРАНС от 14.03.2008 г. № АН-23-р (кроме списания ГСМ, используемых для бензотримеров, бензопил, мотопомп). К учету принимаются путевые листы для легкового автомобиля ф 0345001. Путевые листы регистрируются в журнале ф 0345008 «Журнал учета движения путевых листов».

Нормы расхода ГСМ разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Если нормы отсутствуют, то по нормам, установленным экспертным путем комиссией. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

### **3. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

3.1. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

3.2. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, к счетам 2 205 31 000, 2 205 41 000, 2 209 71 000, 2 209 74 000 в 23-м разряде номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций.

3.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

3.4. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.5. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.6. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 150.

(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)

3.7. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

3.9. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с действующей Инструкцией в разрезе счетов-фактур, договоров.

Акты сверок по расчетам с поставщиками и подрядчиками составляются 1 раз в год (на момент плановой инвентаризации имущества и финансовых обязательств), а также по требованию заинтересованных лиц (поставщика, Учреждения).

3.10. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной у взысканию (п.339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения;

- по истечению 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

3.11. Перечисление денежных средств поставщику (подрядчику) осуществляется на основании выставленного счета, в соответствии с условиями договора.

3.12. Закрытие расчетов с поставщиком (подрядчиком) за оказанные услуги,

выполненные работы, поставленные материалы производится на основании предоставленного счета, счета – фактуры, акта выполненных работ, товарно-транспортной накладной. Все документы подписываются руководителем Учреждения. На счетах, счетах – фактурах ставится виза руководителя Учреждения «бухгалтерия к оплате» и подпись.

#### **4. Расчеты с учредителем**

4.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

4.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

*(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)*

#### **5. Расчеты по заработной плате**

5.1. Начисление заработной платы, отпускных, а также оплата больничных листов осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами, на основании утвержденного штатного расписания, тарификационного списка, табеля учета использования рабочего времени. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется карточка-справка (ф.0504417). В данной форме, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисления заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Карточка справка заполняется на основании расчетной ведомости. Карточка-справка ф.0504417 на каждого работника выводится на бумажный носитель ежегодно.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ каждому работнику Учреждения ежемесячно выдается расчетный листок со сведениями о составных частях его заработной платы. Расчетный листок выдается непосредственно работнику под роспись.

Сроки предоставления табеля учета рабочего времени и подсчета заработка, больничных листов, приказов по заработной плате определяются графиком документооборота. При изменении данных об отработанном времени предоставляются корректирующие табеля для пересчета оплаты труда.

Начисления по листам нетрудоспособности производятся в соответствии с Федеральным Законом от 19.05.1995 г. №81-ФЗ (в редакциях), Федеральным Законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию»(в редакциях), Постановлением Правительства РФ от 21.04.2011 № 294 «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на



предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также об особенностях уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний « ( с изменениями и дополнениями).

5.2. В соответствии с действующим законодательством удержания из заработной платы производятся на основании заявления работника, за исключением предписаний по исполнительным листам (статья 98 Федерального Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»), иных оснований, предусмотренных статьей 137 Трудового Кодекса РФ.

Предоставление льгот по налоговым вычетам производится при наличии соответствующих документов (заявление со стороны работника, справок с места учебы, ксерокопий свидетельств о рождении).

При нахождении работника в командировке начисление заработной платы производится из расчета среднего заработка.

5.3. Выдача справок о заработной плате производится по заявлению работника в течении 5 рабочих дней. Справка выдается непосредственно работнику, на которого она выписана.

5.4. Выплаты заработной платы и других социальных выплат производится путем зачисления средств на банковскую зарплатную карту «МИР».

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 22 числа месяца, за вторую половину месяца -7 числа следующего месяца.

## 6. Финансовый результат

6.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
  - выплату отпускных;
  - приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов;
  - иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.
- (Основание: п.302 Инструкции №157 н)

6.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п.302 Инструкции №157 н)

6.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п.302 Инструкции №157 н)

6.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце:

(Основание: п.302 Инструкции №157 н)

6.5. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течении периода, к которому они относятся, где  $n$ - количество месяцев, в течении которых будет осуществляться списание.

6.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п.302 Инструкции №157 н)

## 7. Санкционирование расходов

7.1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

7.2. Учреждение ведет учет санкционирования расходов бюджета:

а) по распорядителю бюджетных средств:

- отражение утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- отражение переданных лимитов бюджетных обязательств;
- отражение принятых бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет полученных лимитов бюджетных обязательств;
- отражение принимаемых обязательств;
- отражение отложенных обязательств.

б) по получателю бюджетных средств:

- отражение полученных лимитов бюджетных обязательств;
- отражение принятых бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет полученных лимитов бюджетных обязательств.
- отражение принимаемых обязательств;
- отражение отложенных обязательств.

7.3. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете следующем объеме:

а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных получателями бюджетных средств муниципальных контрактов (договоров), а также обязательства по муниципальным контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в сумме заключенных контрактов, договоров;

б) обязательства по выплате заработной платы работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

в) обязательств по выплате за счет средств соответствующего бюджета работником получателя бюджетных средств командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (выплат);

г) обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (платежей);

д) обязательства по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в сумме начисленных

обязательств (выплат)

е) обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий бюджетным учреждениям на иные цели – в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.

ж) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году – в сумме принятых обязательств.

7.4. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

а) принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

б) принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

в) принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

г) принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

д) принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

е) принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

ж) принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

з) принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

*(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)*

7.5. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансовое обеспечение текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

7.6. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

7.7. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.



7.8. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

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

8.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

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

8.3. Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода включает:

8.3.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

Критерии существенности информации в учете и отчетности для целей признания ошибок и событий после отчетной даты устанавливается в размере 5% статьи баланса.

8.3.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

8.4. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

8.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом осуществляется:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

8.4.2. 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 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

8.4.3. Событие, свидетельствующее о возникновении после отчетной даты хозяйственных операций, отражается в учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков предоставления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.