

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ТУРИЗМУ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**муниципальное бюджетное учреждение
«Информационно-методический центр управления по физической культуре, спорту
и туризму администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа»**

ПРИКАЗ

от 29.12.2018

№ 111

г. Ленинск-Кузнецкий

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 года N 157н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ИМЦ УФКСТ



С.И.Кириченко

Приложение N 1

Приказом от 29.12.18 N 111 УТВЕРЖДЕНО

Учетная политика для целей бюджетного учета

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бюджетном учете";
- Бюджетным кодексом РФ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 174н);
- 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 Методических указаний по их применению" (далее - Приказ 52н);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

1.3. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

1.5. В учреждении отдельным приказом руководителя ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

1.6 Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N1).

1.7. Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N2).

1.8. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении N3.

1.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (основание: указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У).

2. Рабочий План счетов

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

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение N 4), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н (основание: пункты 2 и 6 Инструкции 157н).

2.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- 1 - 4: Аналитический код вида услуги;
- 5 - 14: 0000000000 (*учреждение вправе предусмотреть собственные коды*);
- 15 - 17: Код вида поступлений или выбытий;
- 18: Код вида финансового обеспечения.

2.4. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н. Кроме основных забалансовых счетов в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1 (основание: пункт 332 Инструкции 157н).

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Показателем существенности является изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении N 5 (основание: пункт 17 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", пункт 3 Инструкции 157н).

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"" (далее - Приказ 257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения (основание: пункт 7 Приказа 257н).

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8 -12 Приказа 257н по первоначальной стоимости (основание: пункт 14 Приказа 257н).

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

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

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 N 174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 N 174н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива (основание: пункт 46 Инструкции 157н).

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

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034_).

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (основание: пункт 45 Инструкции 157н).

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению N 5.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 85 Инструкции 157н , пункт 32 , 36 Приказа 257н).

3.3.7. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств и рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы ".

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм , утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года N 1072 (основание: пункт 44 Инструкции 157н , пункт 35 Приказа 257н_).

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (основание: пункт 28 Инструкции 157н).

3.3.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения (основание: пункт 373 Инструкции 157н). Амортизация на данные основные средства не начисляется.

3.3.10. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у учреждения такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) (основание: пункт 45 Приказа 257н)

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 93 Инструкции 157н).

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

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

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции 157н).

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (основание: пункты 71, 78 Инструкции 157н).

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерии осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции 157н).

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: пункт 108 Инструкции 157н).

3.6.3. Учет на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных)

учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (основание: пункты 349-350 Инструкции 157н).

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.7. Расчеты по доходам

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

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

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

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

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

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России (основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 N

3073-У).

3.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749).

3.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 .

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом (основание: пункты 2 , 3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729).

3.8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749).

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение N 6).

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

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (основание: пункты 339 , 371 Инструкции 157н).

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

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

3.10. Финансовый результат

3.10.1. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;

На счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

- страхованию гражданской ответственности;

3.10.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.10.4. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным Планом финансово – хозяйственной деятельности и в пределах установленных норм:

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

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного:

3.11. Санкционирование расходов

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

4. Инвентаризация имущества и обязательств

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

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами - один раз в месяц;

- с организациями и учреждениями - один раз в квартал.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении N7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.95 N 49).

4.2. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления) (основание: пункт 82 Приказа 256н).

4.3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

5. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

5.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включаются факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

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

5.2. К событиям после отчетной даты относятся:

5.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлечшие к искажению бухгалтерской отчетности;

5.2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);

- и т.д.

5.3. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

5.4. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

5.4.1. Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом "красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухучете.

5.4.2. Если событие, свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта "Парус" (основание: пункт 6 Инструкции 157н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в