

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ФАНУ «ВОСТОКГОСПЛАН»

### І. Организационно-технический раздел

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

1.2. Учетная политика разработана на основе:

- приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» от 23.12.2010 № 183н (далее – приказ № 183н);
- приказа Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н (далее приказ № 52н);
- приказа Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н) ;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – приказ № 256н);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – приказ № 257н);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – приказ № 258н);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – приказ № 259н);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – приказ № 260н);

- приказа Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – приказ № 275н);
- приказа Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – приказ № 32н);
- других нормативных правовых актов, доведенных до Учреждения главным распорядителем, определяющим отраслевые особенности ведения бухгалтерского учета.

1.3. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет структурное подразделение «Бухгалтерия» (далее – бухгалтерия). Бухгалтерию учреждения возглавляет финансовый директор учреждения.

1.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями, локальными нормативными актами учреждения и законодательством РФ.

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы: 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения; 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

1.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, **Приложение № 1.**

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

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

1.8. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. по перечню, который приведен в **Приложении № 2.** (Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.9. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в **Приложении № 3.**

1.10. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом № 52н (**Приложение № 4**). При заполнении формы 0504421 использовать обозначения, указанные в приложении № 4.1.
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов

приведены в **Приложении № 5**, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон № 402-ФЗ).

1.11. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных законом № 402-ФЗ.

- документ содержит подписи директора учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.12 Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступившего документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.13. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 6**.

1.14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**Приложение № 7**).

1.15. 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 № 52н.

1.16. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации приведено в **Приложении № 8**.

1.17. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных в Приказе Росархива от 20.10.2019 № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих

архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» **(Приложение № 9).**

1.18. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

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

1.19. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с приказом № 256н. (Основание раздел VIII Основные требования к инвентаризации активов и обязательств).

1.20. Для проведения инвентаризаций имущества на балансовых и забалансовых счетах и финансовых обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.21. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности, контроля наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах, определения цели использования имущества, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **Приложении № 10**. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

– основных средств, произведенных активов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

– МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

– драгоценных металлов, содержащихся в ломе и отходах, предназначенных для аффинажа – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

– денежные документы и бланки строгой отчетности – ежеквартально на произвольную дату;

– дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

– резервов предстоящих расходов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

– расходов будущих периодов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

– с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежеквартально по состоянию на конец каждого отчетного периода;

– при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,

– при передаче имущества в аренду, продаже – на день совершения таких операций;

– при реорганизации или ликвидации – на момент таких операций;

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества – на день установления таких фактов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

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

- директор учреждения;
- финансовый директор, сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отдела правового обеспечения.

Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **Приложении № 11**.

1.24. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является финансовый директор учреждения. Порядок признания события после отчетной даты приведено в **Приложении № 12**.

1.25. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией (приказ № 157н) не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2».

## **II. Порядок учета имущества и обязательств учреждения**

### **2.1. Учет нефинансовых активов**

#### **2.1.1. Учет основных средств**

Активы (независимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственного задания, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- Код синтетического счета;
- Код аналитического счета;
- Порядковый номер в группе.

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.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 8 приказа № 257н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным п. 8 приказа № 257н, учитываются как отдельные основные средства.

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.

Объектам основных средств, приобретенных с 01 января 2018 года, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной: периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для одного помещения) объединяются в один инвентарный объект как комплекс объекта основных средств.

Основание: пункт 10 приказа № 257н.

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей ОС считаются существенно различными, если части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации или определенной комиссией по поступлению или выбытию активов.

Определять категории учета активов на балансовых или забалансовых счетах по итогам инвентаризации:

- актив эксплуатируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, но ремонт ведется или планируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, ремонт не ведется и не планируется – учет ведется на забалансовом счете 02;
- актив готовится или планируется к списанию – учет ведется на забалансовом счете 02.

Восстановление в учете объекта имущества следует отражать по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанным в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) данного объекта.

Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

(Основание пункты 24 и 25 СГС «Основные средства»).

Восстановление объекта на балансовом счете отражать уменьшением сумм на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» и одновременными бухгалтерскими записями:

Дт (2,4,) 101 3Х 310 Кт (2,4,) 401 10 172

Дт (2,4,) 401 10 172 Кт (2,4,) 104 3Х 411

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст « О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации для объектов ОС осуществляется линейным способом.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014.

В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002 № 1, срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Определение текущей оценочной (справедливой) стоимости объектов основных средств осуществляется:

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

– по объектам движимого имущества – комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

Порядок определения стоимости ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части:

- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей была выделена в первичных документах, выданных поставщиком при приобретении основного средства, то стоимость частей при списании будет равна стоимости их приобретения, сумма амортизации, начисленной на эти части на момент

ликвидации, рассчитывается исходя из стоимости приобретения частей и срока полезного использования объекта;

- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей не была выделена в документах поставщика, способы оценки устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:

- пропорционально площади в отношении частичной ликвидации недвижимого имущества, с учетом установленной доли исчисляются стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемые части имущества;

- в процентном отношении (когда невозможно определить показатель, характеризующий объект): комиссия определяет долю ликвидируемой части объекта, исчисляемую в процентном отношении к стоимости всего объекта. С учетом установленной доли исчисляется стоимость и сумма начисленной амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

### **2.1.2. Порядок обесценения активов**

Учет обесценения активов осуществляется Учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении годовой инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

(основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения.

Признание убытка осуществляется самостоятельно в части иного движимого имущества или недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств, а недвижимого или особо ценного движимого, собственником которого учреждение не является, только по согласованию с собственником.

(основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").



### **2.1.3. Учет нематериальных активов (НМА)**

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства);

- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

Результаты научно-исследовательской работы и научно – технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

### **2.1.4. Учет материальных запасов**

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

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

Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из

средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Она является основанием перемещения материальных запасов. К ведомости необходимо прикладывать акт списания материальных запасов. Этот акт и является основанием для списания материальных запасов.

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга (дорогостоящие материальные ценности), их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

Выбытие мягкого инвентаря вследствие полной или частичной утраты ими потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, производится по фактической стоимости каждой единицы (либо по средней фактической стоимости).

Решение о списании мягкого инвентаря принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Она определяет степень износа предметов мягкого инвентаря и готовит предложения по их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании, оформляя при этом акт на списание по установленной форме.

В результате списания мягкого инвентаря может быть получена ветошь, которая подлежит оприходованию. Ее стоимость определяется исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия объектов к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Инструкции № 157н).

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

Списание других материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации осуществляется так же на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) – Актом.

Списание прочих материальных запасов однократного применения осуществляется на основании ведомости выдачи материальных запасов.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

В бухгалтерском учете приобретения USB-накопителя отражается по подстатье «346» «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)».

### **2.1.5. Стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением в результате необменных операций (безвозмездно или по договору дарения)**

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- текущих рыночных цен (на основании рыночных цен на аналогичные материальные ценности или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекты, полученные от Учредителей, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

## **III. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ**

3.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам.

3.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнении работы) изготовление готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

– списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);

– переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

– сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

– расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы).

3.3. В целях бухгалтерского учета в составе **общехозяйственных расходов**, не связанных напрямую с оказанием услуг, (выполнением работ), учитываются:

– расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), – административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

– командировочные расходы по установленным нормам;

– списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

– переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

– амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

– затраты на аренду и содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения государственного задания, в состав которых входят: плата за аренду помещений, затраты на пожарную и охранную сигнализацию, затраты на проведение текущего ремонта, не учтенные в составе субсидии на иные цели, затраты на содержание объектов недвижимого имущества;

– затраты на приобретение услуг связи;

– затраты на приобретение транспортных услуг;

– прочие общехозяйственные расходы, в том числе: затраты на ремонт и обслуживание вычислительной и организационной техники, мебели; командировочные расходы; затраты на уплату государственных пошлин; расходы на повышение квалификации работников Учреждения; расходы на подписку; иные общехозяйственные расходы.

3.4. Затраты на выполнение научно-исследовательских работ (далее НИР) в

рамках выполнения государственного задания учитываются на счете 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

3.5. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

3.6. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, общехозяйственных расходов. Общехозяйственные расходы относятся в дебет 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

#### **IV. Учет финансовых активов**

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств.

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2», «4»).

Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств утвержден в методических рекомендациях.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Кассовая книга (ф.0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С Бухгалтерия.

Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся:

- почтовые марки,
- конверты с марками,
- путевки оздоровительные
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых

документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

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

5.1. Бухгалтерский 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. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Операции признавать в бухгалтерском учете **по факту их совершения** независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты).

Основание: пункт 16 Приказа 256н.

## **VI. Учет расчетов по доходам**

6.1. Учет доходов вести в разрезе КОСГУ, определенных Приказом России от 29.11.2017 г. № 209н.

6.2. Доходы, полученные в рамках финансирования субсидии на выполнение государственного задания, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4 205.31.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий.

6.3. Доходы, полученные в рамках финансирования на иные цели определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 5 205.52.000 и следующих документов:

- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

6.4. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 2 205.31.000 и начислять на основании договоров и актов от оказания платных услуг.

6.5. Доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.21.000 и 2 205 22 000 и начислять по договорам аренды.

## **VII. Учет расчетов с подотчетными лицами**

7.1. Выдача наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, осуществляется либо по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему проставленные руководителем учреждения сумму и срок, на который выдаются денежные средства, подпись и дату, либо по распорядительному документу учреждения.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и должен содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

Основание: пункт 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

7.2.1 Допускается выдача денежных средств под отчет сотрудникам, имеющим задолженность по ранее полученным суммам в случае, если денежные средства запрашиваются по иной статье расхода и срок отчета, установленный руководителем учреждения по ранее полученной сумме, еще не наступил.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 70 000 (семьдесят тысяч) рублей.

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 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды учреждения по заявлению сотрудника.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – постановление № 729). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ,

производится при наличии экономии средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Положении о порядке направления работников ФАНУ «Востокгосплан» в служебные командировки, утвержденный приказом.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник в течение текущего месяца представляет авансовый отчет об израсходованных суммах.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

7.7. Компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, наем жилых помещений и иных расходов (приобретение горюче-смазочных материалов, ремонт автомобиля, приобретение запасных частей), произведенных командированным работником, осуществляется с разрешения или ведома работодателя.

Компенсация работникам расходов на хозяйственные нужды, понесенных ими за счет собственных средств в период командировки, так же должна осуществляться с разрешения или ведома работодателя. Сотрудником оформляется заявление на возмещение понесенных расходов, с приложением соответствующих документов, подтверждающих понесенные расходы.

7.8. По распоряжению руководителя организации сотрудник может быть направлен в командировку для работы в выходной или праздничный день. Командированный сотрудник вправе претендовать на отгул или на дополнительную оплату труда за эти дни. Оплата выходного или праздничного дня приходящегося на день отъезда или приезда оплачивается в двойном размере установленной продолжительности рабочего дня работника, направленного в командировку или по желанию работника ему, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Основание: ст.106 и ст.107, ст.153 ТК РФ

7.9. 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.

На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов и возмещению расходов.

Синтетический учет по счету 0 208 00 000 осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).



## **VIII. Учет расчетов по обязательствам**

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

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат с учетом внесенных изменений приказом 209н на соответствующих КОСГУ (266 - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме).

8.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме, осуществляются через личные банковские карты работников Учреждения.

8.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

8.5 Расходы на выплату поощрительного денежного приза отражаются по КВР 350 «Премии и гранты» в увязке с подстатьей 296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам» с использованием счета 302 96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

## **IX. Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности**

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом РФ.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

– в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

– погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора

учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки финансового директора о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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 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.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9.3. Установить следующие правила и виды документов, по которым задолженность относится к сомнительной и безнадежной:

9.3.1. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

9.3.2. Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

9.3.3. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 9.3.1.

9.3.4. Списание сомнительной задолженности с балансового или забалансового счета производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.4. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

## **Х. Расчеты с учредителем**

10.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого года 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).

10.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на первое число года, следующего за отчетным.

10.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 102 20 000, 2 105 20 000 в части этого имущества) на первое число года, следующего за отчетным.

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

## **ХІ. Порядок учета доходов и расходов**

### **11.1. Счет 401 10.**

Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от выполнения государственного задания или оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

11.2. На счете 401 20 в Учреждении ведется учет расходов по коду финансового обеспечения «5» - субсидии на иные цели и отражаются расход коммунальных услуг арендатора, а также учет расходов, не формирующих

себестоимость услуг, оказываемых учреждением в рамках государственного задания или в платной деятельности или выполненных работ.

11.3. Счет 401 40 используется учреждением в случае сдачи имущества в аренду, по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели как событие после отчетной даты.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Доходы от сдачи имущества в операционную аренду признаются в составе доходов будущих периодов.

Доходы по условным арендным платежам от финансовой аренды признаются в составе доходов текущего финансового периода как доходы по арендным платежам.

11.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.5. В учреждении учитываются на счете 401 60 следующие резервы:

– резерв на предстоящую оплату отпусков и страховых взносов по ним. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении № 13**;

– резерв при реорганизации

– резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета ответственного сотрудника бухгалтерии. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

## **ХII. Санкционирование расходов**

12.1. Принятие обязательств осуществлять на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по кодам финансового обеспечения.

12.2. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым 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.

12.3. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

12.4. К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

12.5. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

12.6. Порядок санкционирования приведен в **Приложении № 14**.

## **ХIII. Порядок формирования бухгалтерской отчетности**

13.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями законодательства в объеме и в сроки, установленные:

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (в части отчетности по средствам, части операций по осуществлению ими в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

- вышестоящей организацией (главным распорядителем).

13.2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

Квалифицирует событие как СПОД финансовый директор на основе своего профессионального суждения и принимает решение, относится ли факт хозяйственной деятельности к событиям после отчетной даты в целях раскрытия его в отчетности или нет.

(Основание п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

#### XIV. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности

Тип выявленной ошибки	Особенности исправления
<p>Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления</p>	<p>Делаются исправительные записи по счетам бухгалтерского учета последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности.</p>
<p>Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом</p>	<p>Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности, путем выполнения исправительных записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности</p>
<p>Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.</p>	
<p>Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной отчетности</p>	<p>Делаются исправительные записи в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок отчетности</p>

<p>Ошибка предшествующего года (ошибка, выявленная после даты утверждения отчетности)</p>	<p>Отражается путем выполнения исправительных записей в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета отчетности. Корректируются сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»</p>
---	--

(Основание разделе V СГС «Учетная политика»).

## **XV. Порядок внесения изменений в учетную политику**

**5.1. Изменения и дополнения учетной политики применяются перспективно** (п. 6 приказа № 274н), то есть применяются к операциям после даты изменения или дополнения в случаях:

- пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП (п. 16 приказа № 274н), например, при внедрении СГС "Основные средства" не предусмотрен пересчет амортизации за прошлые годы;

- невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период: нет данных для расчета или в прошлом не было данных для определения оценочного значения (п. 19 приказ № 274н), например, утеряны документы;

- дополнение УП никак не влияет на показатели отчетности (ввели новую аналитику или субсчета, дополнили график документооборота новым документом или изменили ответственного);

- УП дополнена новым методом для учета операций, которых раньше не было (п. 14 приказ № 274н);

- изменение обстоятельств – переход на другой метод обусловлен новым характером фактов хозяйственной жизни.

**5.2. Изменения учетной политики будут применяться ретроспективно** (п. 6 приказа № 274н), то есть пересчитывать сравнительные показатели отчетов за прошлые годы в случаях:

- пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП (п. 16 приказа № 274н).

**5.3. При ретроспективном пересчете следует:**

- в году изменения УП оформить Бухгалтерскую справку (форма 0504833);

– сделать проводки по изменению сравнительных показателей и остатков с использованием дебета/кредита счета 401 30:

- за прошлый год;
- за иные прошлые годы, как если бы новая учетная политика применялась всегда;
  - оформить Сведения об изменении валюты баланса (форма 0503773);
  - указать основание: "пересчитано в связи с изменением УП";
  - изменить входящие остатки в Балансе (форма 0503730) и других отчетных формах текущего года, включая таблицы пояснительной записки.
  - раскрыть измененные сравнительные показатели в отчетности текущего года.
  - отчетность за прошлые годы не переделывать.

Финансовый директор



С.С. Кириллова