

Основные положения Учетной политики об организации единого учетного процесса Государственного бюджетного учреждения «Вахтангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

I. Нормативная база

Бухгалтерский учет в государственном бюджетном учреждении «Вахтангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

- Федеральным законом [от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ](#) "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н

(далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

II. Организационный раздел учетной политики

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор государственного бюджетного учреждения «Вахтанский дом интернат для престарелых и инвалидов» (далее – директор).

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией, которую возглавляет главный бухгалтер.

Бухгалтерия обеспечивает формирование достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах.

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики производится в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- б) формирования новых способов ведения бухгалтерского учета;
- в) существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение выполняемых им функций.

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснении к отчетности информации о существенных ошибках.

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте.

1. Ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством финансов Нижегородской области;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Свод СМАРТ.

2. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 121н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет 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.

3. Первичные документы

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющиеся факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни и применяются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н), а так же в соответствии с Приложением № 1 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи директора или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе разрешительной подписи директора или уполномоченных им на то лиц. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Недопустимо применять корректирующую жидкость для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В целях соблюдения требований по оформлению первичных документов и улучшения достоверности показателей бухгалтерской отчетности вводится норма о требованиях главного бухгалтера.

4. Способ обработки информации

Учетные регистры формируются автоматизированным способом по каждому из участков ведения бухгалтерского учета согласно перечню регистров бухгалтерского учета, применяемых в Учреждении. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.

Главная книга выводится на бумажные носители один раз в квартал, журналы операций - один раз в месяц; инвентаризационные описи - в сроки проведения инвентаризации.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета, а также ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета, достоверность показателей бюджетной отчетности обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5. Отчетность

Состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Учреждение публикует отчетность на официальном сайте в сети «Интернет» <http://bus.gov.ru>.

Учреждение обеспечивает хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который она составлена.

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение бюджетной (бухгалтерской отчетности), сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации.

6. Ведение кассовых операций, учет денежных документов

В Учреждении кассовые операции с наличными денежными средствами не ведутся.

Учет денежных документов осуществляется на счете «Денежные документы» и ведется на основании кассовых документов: приходных и расходных кассовых ордеров с оформлением на них записи «Фондовый».

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

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

Ответственным лицом по учету денежных документов является бухгалтер, назначенный приказом учреждения.

7. Внутренний финансовый контроль

Бухгалтерией осуществляется внутренний финансовый контроль за соблюдением финансовой дисциплины, в том числе, за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юрисконсультom и главным бухгалтером (бухгалтером);
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
 - проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;
- проверка у подотчетных лиц оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, внесение соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (Приложение №1).

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

8. Порядок проведения инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н; Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н; Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н; Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н; Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- в других случаях – по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации оформляются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости), в акте о результатах инвентаризации. Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат отражению в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В ходе инвентаризации нефинансовых активов, кроме фактического наличия объектов нефинансовых активов определяется физическое состояние объектов: рабочее, поломка, порча, эксплуатируются ли они по назначению. Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов отражаются в инвентаризационной описи.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по основным средствам, материальным ценностям заполняются следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается по его наименованию:

для основных средств :

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

для материальных запасов:

- в запасе для использования;
- в запасе на хранении;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются по его наименованию:

для основных средств:

- введение в эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация объекта;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

для материальных запасов:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

9. Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность брошюруются в Учреждении по участкам учета в хронологическом порядке и хранятся в закрывающихся шкафах. Выходные формы документов хранятся отдельно по каждому разделу учета. При хранении первичных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений. Сроки хранения отдельных документов установлены номенклатурой дел Учреждения в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

10. Организация документооборота

Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н); приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (ред. от 13.09.2023) Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46517); 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"(с изменениями и дополнениями); приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"; приказом министерства финансов Российской Федерации от 13 сентября 2023г.№144н «О внесении изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г.№274н, приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями) используется в части отсутствия унифицированных документов из приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н на бумажном носителе, а также Приложением 2.

Документирование фактов хозяйственной жизни ведется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. В случае необходимости построчного перевода документа возможно обращение в специализированную организацию.

Формирование документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и (или) главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- договоры с получателями социальных услуг;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

III. Методологический раздел учетной политики

1. Учет подотчетных средств

Командировочные расходы принимаются к учету в полной сумме фактически произведенных расходов, на основании подтверждающих документов, оформленных в установленном порядке, суточные расходы в пределах норм, установленных действующим законодательством.

Оплата командировочных производится путем перечисления денежных средств на зарплатную карту после представления авансового отчета по возвращении из командировки (по факту).

Срок использования подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные расходы – 10 рабочих дней.

Работники, по возвращении из командировки, обязаны предъявить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней или со дня выхода на работу авансовый отчет об израсходованных суммах. Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по авансовому отчету.

Аванс на подотчетные суммы может выдаваться путем перечисления на банковскую карту сотрудника, по заявлению работника и с согласия директора Учреждения, но только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При приобретении работником билетов в бездокументарной форме (электронный билет), оправдательным документом, подтверждающим расходы на приобретение билета, является маршрутная квитанция электронного билета и оригиналы посадочных талонов.

2. Учет заработной платы

При расчете заработной платы работников Учреждения выходными формами являются: расчетная ведомость, реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц на основании Договора о зачислении денежных средств, расчетный листок, расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

На период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком работнику выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Для отчетности используются формы, утверждённые приказами ФНС:

Форма 6-НДФЛ (расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом). Её форма, порядок заполнения и формат представления в электронной форме утверждены Приказом ФНС России от 19 сентября 2023 года №ЕД-7-11/649 @ (с изменениями на 9 января 2024 года).

Форма расчёта по страховым взносам. Её форма, порядок заполнения и формат представления утверждены Приказом ФНС России от 29 сентября 2022 года №ЕД-7-11/878 @ (с изменениями и дополнениями).

Персонифицированные сведения о физических лицах. Её форма, порядок заполнения и формат представления в электронной форме утверждены Приказом ФНС России от 29.09.2022 №ЕД-7-11/878@ «Об утверждении форм расчёта по страховым взносам и персонифицированных сведений о физических лицах, порядков их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме».

Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистрах налогового учета.

Учет сумм по начисленным страховым взносам по единому тарифу по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что Учреждением прогнозируется получение от ее использования полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности можно оценить.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

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.

Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном за балансовом счете 21 по балансовой стоимости.

4. Структура инвентарного номера

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 14 цифр, где 1 – код финансового обеспечения; 2 – 10 – коды по ОКОФ; 11– 14– порядковый номер (0001 – 9999).

5. Начисление амортизации объектов основных средств

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета, или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Теперь линейный способ также следует применять не меньше пяти лет.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

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

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

6. Порядок выбытия с бухгалтерского учета объектов основных средств

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 субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации бюджетной сферы;
- 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).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с приказом министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012 № 311-05-11-32/12 «Об утверждении порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области».

Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов в организации приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Обоснованием на ликвидацию основных средств является техническое заключение сторонней организации, имеющей соответствующую лицензию, выписку из ЕГРЮЛ.

Объект подлежит списанию (исключению из состава основных средств) в том периоде, в котором он признан неспособным приносить выгоду. По особо ценному имуществу, после согласования с учредителем и министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области.

Утилизация основных средств осуществляется силами сторонних организаций, с которыми заключается договор.

7. Учет материальных запасов

Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

- «Лекарственные препараты и медицинские материалы»;
- «Продукты питания»;
- «Горюче-смазочные материалы»;
- «Строительные материалы»;
- «Мягкий инвентарь»;
- «Прочие материальные запасы».

Объекты учета имеющие стоимость ниже лимита в 10000,00 рублей, установленного учреждением с учетом существенности информации о таких активах, могут относиться к материальным запасам. При этом затраты на приобретение, создание таких активов признаются расходами периода, в котором они понесены.

Основание п.5 ФСБУ 6/2020 «Основные средства».

В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- однородная (реестровая) группа.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п. 13 стандарта «Запасы»). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

8. Обесценение активов

Выявление признаков обесценения активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности (в конце каждого отчетного периода). Выявление признаков обесценения активов осуществляется путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение).

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в разделе 2.2 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0510466).

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

9. Учет на забалансовых счетах 01,02, 03, 23,27

Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение», подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) по стоимости, которая указана в первичном документе или по стоимости передающей стороны из договора;
- имущество – в условной оценке один рубль за один объект (если учреждение оформило акт в одностороннем порядке, например, на бесхозное имущество; матценности, которые не соответствуют критериям актива);
- имущество сотрудников, находящееся в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект. Принятие к учету данных объектов осуществляется на основании акта бухгалтерии с перечислением наименований объектов, с указанием марки объекта, с ведома и согласия директора или уполномоченного им лица.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности. Учет бланков строгой отчетности ведется по 1 рублю за штуку.

Внутреннее перемещение бланков отражают через смену ответственного лица и мест хранения. Основание – Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Выбытие отражайте по результатам инвентаризации на основании Акта о списании БСО (ф. 0510461) – по стоимости, по которой ранее приняли БСО к забалансовому учету.

Основания для списания:

- ответственный сотрудник оформил БСО;
- бланки испорчены, обнаружена недостача, кража;
- решили списать БСО, которые признаны недействительными.

На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются газеты, журналы и другие периодические издания, которые купили для комплектации библиотечного фонда (п. 265 Стандарта № 121н). Периодические издания принимают к учету на счет 23 в условной оценке: один журнал – 1 руб., одна годовая подписка газет – 1 руб.

Списывают издания со счета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Для этого оформите первичный документ, например, Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (п. 265 Стандарта № 121н).

Аналитический учет по счету 23 ведут по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения: один номер, один комплект. Заполняют Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (п. 266 Стандарта № 121н).

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты материальных ценностей, списанные с балансового счета в момент выдачи в личное пользование, а также основные средства (ноутбуки, планшеты и прочие аналогичные основные средства) по балансовой стоимости. Основание – акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование ведется в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Возврат спецодежды после увольнения, при переходе на другую работу, в других случаях отражается за балансом через смену материально ответственного лица (п. 273, 274, СГС «Единый план счетов» № 121н). списание материальных ценностей со счета 27 происходит по ранее учтенной стоимости по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акту о списании объектов нефинансовых активов и др.

10. Учет нематериальных активов

Учреждение может получить права на нематериальные активы по договору: лицензионному (простая (неисключительная) лицензия).

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. По нематериальным активам, у которых не установлен срок полезного использования- амортизация не начисляется до тех пор, пока комиссия учреждения не определит срок использования. Для этого каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования.

Основание: пункты 26, 27 СГС «Нематериальные активы».

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

11. Учет непроизведенных активов

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1-14 разряд – нули

15 разряд порядковый номер инвентарного объекта (1,2 и т.д.).

12. Учет доходов и расходов

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках финансирования на государственное задание и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках финансирования на государственное задание и целевых поступлений учитываются по КФО:

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет от приносящей доход деятельности ведется по КФО 2 «Приносящая доход деятельность».

13. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

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 — приложение 12.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 13.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

14. Учет резервов предстоящих расходов

В Учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу должен включать сумму расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на оплату страховых взносов на следующий год. Создается в полном объеме и отражается в бухгалтерском учете 31 декабря текущего финансового года.

Расчет производится с помощью определения норматива отчислений в резерв за предыдущий календарный год.

Списание расходов, на которые был ранее образован резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, производится ежемесячно в размере фактического начисления.

В конце каждого года необходимо производить инвентаризацию резерва, которая позволяет проверить правильность расчета и обоснованность зарезервированных сумм.

По результатам инвентаризации сумма резерва может быть:

-увеличена - производится уточнение величины резерва за счет тех расходов, за счет которых создавался резерв;

-уменьшена- производится уточнение величины резерва с отнесением суммы корректировки;

-остаться без изменения.

15. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

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

Событиями после отчетной даты признаются:

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

События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

16. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования.

В состав фактически произведенных затрат включаются затраты на приобретение объекта имущества, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе: - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; - сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной

статистики; - сведений об уровне цен, полученных из средств массовой информации (в том числе сети Интернет) и специальной литературы; - экспертных заключений о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением директора, главного бухгалтера.

Текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках

17. Порядок исправления ошибок прошлых лет

Ошибкой признается пропуск и (или) искажение, возникшие при ведении учета и (или) формировании отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания отчетности и должна была быть получена и использована при ее подготовке.

Ошибки, допущенные в периоде, за который годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю), считаются ошибками прошлых лет. Выявленные ошибки и их последствия подлежат обязательному исправлению.

Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка предшествующего года), отражается путем выполнения в соответствии с пунктом 28 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) на основании бухгалтерской справки (ф. 05040833).

Информация в отношении ошибок прошлых лет раскрывается в пояснениях к бухгалтерской (бюджетной) отчетности.
