

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Спортивная школа по горным лыжам»

ПРИКАЗ

От 29.12 2023 г.

№ 184

«Об учетной политике»

Об утверждении новой редакции учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и другими нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить редакцию учетной политики Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по горным лыжам» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 1 января 2024 года.
3. Ознакомить с приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Бондаренко М.Г.

Директор



Л.В.Новиков

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Организация бухгалтерского учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);
- приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция по применению плана счетов);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ N 52н);
- приказа Минфина РФ от 15.04.2021 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" (далее – Приказ N 61н);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения (далее – Бухгалтерия) в соответствии с Положением о данном структурном подразделении.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения (далее – Главный бухгалтер).

Все денежные и расчетные (платежные, кассовые) документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главного бухгалтера (иного специально уполномоченного лица) недействительны и к исполнению не принимаются.

1.1.3. В соответствии с Законом N 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета Учреждения организует руководитель Учреждения.

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности закреплено в Приложении № 12 к настоящей учетной политике.

1.1.4. Ответственность за формирование и внесение изменений в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложена на Главного бухгалтера.

1.1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии и сотрудниками других структурных подразделений осуществляется в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными инструкциями, а также отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.1.6. Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить. Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, оформляются по форме согласно Приложению № 2.9 к настоящей Учетной политике.

Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.

1.1.7. Указания Главного бухгалтера в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения.

1.1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в Бухгалтерию. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

1.1.9. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждения, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.1.10. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе бухгалтерская отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

1.1.11. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Инструкциями NN 157н и 174н, СГС и настоящей Учетной политикой.

1.1.12. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется отдельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

1.1.13. Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется предоставившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

1.1.14. Бухгалтерией формируются операции по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года – формируется финансовый результат Учреждения на счете 401 30 согласно п. 156 Инструкции № 174н. Операции отражаются последним днем отчетного финансового года (31 декабря) после составления форм бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год, порядок формирования которых предусматривает их составление до заключительных операций по закрытию счетов при завершении финансового года, проведенных 31 декабря отчетного финансового года. Операции по заключению счетов бухгалтерского учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, в частности, в Главную книгу (ф. 0504072) и Журнал по прочим операциям (ф. 0504072), а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

1.1.14.1. После отражения в учете операций по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года Бухгалтерией проводятся технологические операции, в том числе процедура переноса исходящих остатков отчетного года для формирования входящих остатков текущего года.

К технологическим операциям относятся:

- "обнуление" остатков, сформировавшихся на конец отчетного финансового года на забалансовых счетах 17 и 18;
- "обнуление" остатков, сформировавшихся на конец отчетного финансового года на счетах санкционирования по текущему финансовому году (счета 500 10);
- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам, отражающим увеличение и уменьшение нефинансовых и финансовых активов и обязательств (за исключением счетов учета расчетов по прочей дебиторской и кредиторской задолженности), перенос сформировавшихся в результате «обнуления» исходящих остатков. В результате "обнуления" оборотов и переноса исходящих остатков отчетного года формируются входящие остатки текущего года на счетах учета нефинансовых, а также финансовых активов и обязательств (за исключением счетов учета расчетов по прочей дебиторской и кредиторской задолженности) с отражением в 24 - 26 разрядах номера счета нулевых значений;

- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам учета расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности, с указанием в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ 560/660, 730 /830, отражающего классификацию институциональных единиц, при этом в 24 - 25 разрядах номера счета указываются нули. Перенос сформировавшихся в результате «обнуления» исходящих остатков. В результате "обнуления" оборотов и переноса исходящих остатков отчетного года формируются входящие остатки текущего года на счетах учета расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности с указанием в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ 560/660, 730 /830, отражающего классификацию институциональных единиц, при этом в 24 - 25 разрядах номера счета указываются нули.

Операции по «обнулению» остатков, сформировавшихся на конец отчетного финансового года на забалансовых счетах 17 и 18, а также на счетах санкционирования по текущему финансовому году (счета 500 10), не оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0503833), поскольку по завершении текущего финансового года такие показатели (остатки) на следующий финансовый год не переносятся согласно пп. 312, 365, 367 Инструкции N 157н.

Операции по переносу исходящих остатков (включая «обнуление» оборотов) при завершении отчетного финансового года по правилам, установленным п. 11 Инструкции № 157н, а также п. 5 Инструкции № 174н, являются технологическими операциями. Данные операции переноса не приводят к изменению валюты баланса, обороты не включаются в регистры бухгалтерского учета и в показатели бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бухгалтерского учёта осуществляется в межотчетный период прямыми проводками без использования счета 401 30. Операции по переносу исходящих остатков оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), датированными 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Технологические операции».

Бухгалтерские справки (ф. 0504833), которыми оформлены операции по переносу исходящих остатков (включая «обнуление» оборотов), сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельную папку (дело) «Перенос остатков при завершении отчетного финансового года». При формировании Справок (ф. 0504833) в виде электронных документов при условии их хранения на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ формируется реестр электронных документов, содержащий перечень Бухгалтерских справок (ф. 0504833) - электронных документов, данный реестр подшивается в отдельную папку (дело) «Перенос остатков при завершении отчетного финансового года». При отсутствии технической возможности осуществлять хранение электронных документов на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, в целях хранения и подшивки формируются копии электронных документов – Справок (ф. 0504833) на бумажном носителе, - заверенные в соответствии с положениями Учетной политики, а также реестр электронных документов, содержащий перечень Бухгалтерских справок (ф. 0504833).

1.1.15. Формирование входящих остатков по счетам бухгалтерского учета осуществляется с учетом операций межотчетного периода - бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом - в соответствии с требованиями Инструкций NN 157н и 174н, положениями СГС при их первом применении, с учетом рекомендаций Минфина России и СГС «Учетная

политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – СГС «Учетная политика»).

После осуществления технологических операций Бухгалтерия формирует операции межотчетного периода (при необходимости), включая перенос сформированных исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета.

При формировании входящих остатков аналитические коды по бюджетной классификации (составные части КБК) в номере счета (1 – 17 разряды номера счета бухгалтерского учета) приводятся в соответствие с действующими (актуальными в текущем году) кодами бюджетной классификации РФ (составными частями кодов бюджетной классификации РФ, группировочными кодами бюджетной классификации РФ) с учетом требований к формированию номеров счетов, установленных Инструкциями NN 157н и 174н, порядком составления и представления бухгалтерской отчетности.

Операции межотчетного периода отражаются в учете в корреспонденции со счетом 401 30, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), датированной 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Операции межотчетного периода», и включаются в Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071).

Корректировка (изменение) входящих остатков на начало года, а также корректировка оборотов по счетам бухгалтерского учета с 01 января текущего года до даты перехода может осуществляться в текущем году в случае принятия и (или) изменения нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, применения кодов бюджетной классификации РФ, с учетом рекомендаций Минфина России.

1.1.15.1. В целях управленческого учета операций межотчетного периода применяется субконто:

- 01 – реорганизация;
- 02 – внедрение СГС;
- 04 – изменение учетной политики;
- 06 – иные причины.

Аналитический учет операций межотчетного периода ведется в разрезе указанных субконто, соответствующих аналогичным кодам причин изменений вступительного баланса, установленных Инструкцией N 33н в порядке формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773).

Субконто применяется как при отражении операций межотчетного периода на балансовых счетах (со счетом 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»), так и при формировании операций межотчетного периода на счетах забалансового учета.

1.1.15.2. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

03.5 - иные причины.

В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:

07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

07.5 - иные причины.

1.1.16. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что его не раскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Как правило, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и более.

Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты;

- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бухгалтерской и иной отчетности, принятия управленческих решений.

1.1.17. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

1.1.18. При отражении в учетных регистрах объектов бухгалтерского учета в оценочных значениях дополнительно оформляется документ «Профессиональное суждение» (Приложение № 2.1 к настоящей Учетной политике).

1.1.19. Учреждение может применять корреспонденции счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией N 174н, по письменному согласованию с финансовым органом или органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель).

1.1.20. Копию Учетной политики Учреждение размещает на своем официальном сайте. Контроль за опубликованием (размещением) документов Учетной политики возлагается на Главного бухгалтера.

1.1.21. В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения:

Наименование	Расшифровка
СГС	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
Социальный фонд России, СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)

МОЛ, ответственное лицо	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (как с полной, так и ограниченной материальной ответственностью)
Комиссия Учреждения	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Авансовый отчет	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовый отчет (ф. 0504505)
БСО	Бланки строгой отчетности
НФА	Нефинансовые активы
ОС	Основные средства
НМА	Нематериальные активы
МЗ	Материальные запасы
Внеоборотные МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно п. 99 Инструкции N 157н, а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты
Оборотные МЗ	Материальные запасы, которые предназначены для продажи (реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается
Непотребляемые МЗ	МЗ, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы). Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом. К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
Потребляемые МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы). К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате однократного использования, а также МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
ПУД	Первичные (сводные) учетные документы
КФО	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
КБК	Код бюджетной классификации РФ
АнкВД	Аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов
КВР	Код вида расходов
АнкВИ	Аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления

ЭЦП	Квалифицированная электронная подпись
ЭП	Простая электронная подпись
ЕНП	Единый налоговый платеж
ЕСТ	Единый тариф страховых взносов
ЕНС	Единый налоговый счет
ФНС	Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НДС	Налог на добавленную стоимость
УПД	Универсальный передаточный документ

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

1.2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Положению об электронных документах (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н и Приказом N 61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных (сводных) учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. Передача права подписи при временном отсутствии должностных лиц оформляется в соответствии с Приложением № 10 к настоящей Учетной политике.

1.2.4. К бухгалтерскому учету принимаются документы, составленные на русском языке либо с построчным переводом на русский язык.

1.2.5. Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Передача структурными подразделениями (сотрудниками) Учреждения в Бухгалтерию согласно Графику документооборота документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, в целях отражения в учете соответствующих операций оформляется Реестром согласно Приложению № 2.2 к настоящей Учетной политике.

С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных и иных документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, фиксируется путем проставления бухгалтером на Реестре (документе) соответствующей отметки и собственноручной подписи.

Если документы поступили в Бухгалтерию с нарушением сроков их представления, установленных Графиком документооборота, и их позднее представление не связано с поздним поступлением таких документов в Учреждение, что подтверждено отметкой о дате поступления входящего документа в установленном в Учреждении порядке регистрации входящей корреспонденции, бухгалтером, принявшим такой документ, формируется служебная записка на имя руководителя Учреждения и Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию, при условии, что документы поступили в Бухгалтерию после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной настоящей Учетной политикой. Главный бухгалтер делает отметку на служебной записке о рисках признания отчетности недостоверной в результате несвоевременного отражения таких документов в учете и отчетности. Служебная записка с визой Главного бухгалтера направляется руководителю Учреждения для принятия управленческих и административных решений.

1.2.6. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный (сводный) учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

1.2.7. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (счета, акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

1.2.8. При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявление на выдачу подотчетной суммы, заявка на закупку, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, при условии утверждения данного документа руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом).

Обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии решения о командировании, а также приказа о направлении работника в командировку, если основанием для направления в командировку не является утвержденный в Учреждении план-график командировок.

1.2.9. При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы, как правило, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем месяце (расчетном, отчетном периоде).

1.2.10. В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные (сводные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), но поступившие в Бухгалтерию после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета.

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях бухгалтерского учета производится в следующем месяце за 5 (пять) рабочих дней до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности за соответствующий период, закрытие декабря производится за 10 (десять) рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Бухгалтерию в следующем месяце, но до даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете последним днем отчетного месяца.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Бухгалтерию после даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете датой поступления документов в Бухгалтерию.

Если документы, оформляющие события прошлого года, поступили в Бухгалтерию после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности, операции отражаются обособленно как исправление ошибки прошлых лет.

1.2.11. 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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.2.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в Бухгалтерию.

1.2.13. Во всех первичных (сводных) учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление, ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п., а также поставить подпись на таком документе с пометкой «Проверено», с указанием должности и расшифровки подписи.

Все первичные (сводные) учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

1.2.14. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

1.2.15. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

1.2.16. Документооборот с органом, в котором Учреждению открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные (сводные) учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

1.2.17. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), положениями настоящей Учетной политики.

1.2.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бухгалтерскую отчетность.

1.2.19. В Учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал регистрации обязательств;

Журнал операций N 1 по счету "Касса";

Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал N 8 по прочим операциям

Журнал операций N 9 по забалансовому счету;
Журнал операций N 10 межотчетного периода;
Журнал операций N 11 по исправлению ошибок прошлых лет;
Главная книга.

Журналы операций формируются вместе по всем КФО

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Учреждением самостоятельно. Формы таких регистров приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.2.20. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

1.2.21. Регистры бухгалтерского учета могут состоять:

- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

1.2.22. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций и Главной книги) по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

1.2.23. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра.

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

- 1) дату исправления;
- 2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускается.

1.2.24. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование Учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения;
- иных данных, предусмотренных внутренним локальным актом регулирующий порядок документооборота и архивного дела в Учреждении.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.2.24.1. Журналы операций, сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельные папки (дела). В одну папку (дело) допускается подшивать несколько Журналов операций одного номера согласно п. 1.2.19 настоящей Учетной политики с соблюдением требований, установленных Приложением № 12 к настоящей Учетной политике. Обложка папки (дела) оформляется в порядке, определенном в п. 1.2.24 настоящей Учетной политики.

1.2.24.2. Первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к Журналам операций (иным регистрам бухгалтерского учета), непосредственно к регистрам (Журналам операций) не подшиваются, а брошюруются в отдельных папках (делах с соблюдением требований, установленных Приложением № 12 к настоящей Учетной политике).

1.2.24.3. Формирование регистров бухгалтерского учета в виде электронного документа осуществляется с периодичностью, установленной п. 1.2.27 настоящей Учетной политики для формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе (за исключением Карточек).

Регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются в виде электронного документа (подписываются ЭЦП) один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата закрытия Карточки или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки в виде электронного документа формируются по требованию (при необходимости) на любую дату.

1.2.24.4. По истечении каждого отчетного периода с периодичностью, установленной настоящей Учетной политикой для формирования Журналов операций, по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету за соответствующий период, формируются Реестры электронных документов (Приложение № 2.17 к настоящей Учетной политике). В Реестр электронных документов включаются первичные (сводные) учетные документы, подобранные в хронологическом порядке и относящиеся к определенному Журналу операций за соответствующий период.

Один экземпляр Реестра, сформированный на бумажном носителе, подшивается в отдельную папку (дело), предназначенную для хранения всех Реестров электронных документов, принятых к учету за соответствующий финансовый год, с

соблюдением требований, установленных Приложением № 12 к настоящей Учетной политике

При условии принятия к учету одновременно первичных (сводных) электронных документов, а также первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе, относящихся к одному Журналу операций, формируется второй экземпляр Реестра электронных документов, который подшивается вместе с первичными (сводными) учетными документами, сформированными на бумажном носителе и относящимися к соответствующему Журналу операций за аналогичный период.

1.2.25. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учетных документов в Бухгалтерии работник, обнаруживший пропажу, незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и Главному бухгалтеру в письменном виде служебной запиской с кратким изложением обстоятельств утраты документов.

Главный бухгалтер об утрате документов докладывает руководителю Учреждения в письменном виде.

Расследование причин пропажи или уничтожения первичных документов осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя Учреждения.

1.2.26. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Уничтожение документов, постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета в Учреждении определяется отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.2.27. В Учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета, сформированных в том числе с помощью специализированного программного обеспечения:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежедневно за операционный день;
- Инвентарная карточка учета НФА, инвентарная карточка группового учета НФА, иные регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата ее закрытия или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки формируются по требованию (при необходимости) на любую дату;
- Книга учета бланков строгой отчетности в целях хранения формируется один раз в год по завершении отчетного финансового года;
- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий в целях хранения формируется ежеквартально;
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами в целях хранения формируется ежеквартально;
- Оборотные ведомости в целях хранения формируются ежемесячно;
- Журналы операций в целях хранения формируются ежемесячно;
- Главная книга в целях хранения формируется ежемесячно;

- иные регистры, не указанные выше, в целях хранения формируются ежегодно один раз в год по завершении отчетного финансового года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Дополнительно регистры бухгалтерского учета формируются по мере необходимости с иной периодичностью (операционный день, месяц, квартал, иной период).

1.2.27.1. Периодичность формирования Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в виде электронного документа для хранения – один раз в год по завершении отчетного финансового года.

Дополнительно по необходимости Журнал (ф. 0504093) в виде электронного документа формируется с иной периодичностью (операционный день, месяц, квартал, иной период).

1.2.28. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в Бухгалтерии в течение 10 лет после окончания года, в котором (за который) они были составлены, на специальном съемном носителе.

1.2.29. Контроль выдачи и перемещения путевых листов между сотрудниками (структурными подразделениями) обеспечивается в Учреждении ведением Журнала регистрации путевых листов. Для этого применяется типовая межотраслевая форма N 8 «Журнал учета движения путевых листов», утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78.

Ответственным за ведение Журнала регистрации путевых листов является механик.

При формировании путевых листов в форме электронного документа Журнал регистрации путевых листов не формируется.

1.2.30. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием:

- надписи "Копия электронного документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);
- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;
- даты заверения.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу.

Копии документов, составленные на бумажном носителе, формируются на бумажном носителе путем копирования и заверяются с указанием:

- надписи "Копия документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);
- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;
- даты заверения.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии документа, составленного на бумажном носителе, ее оригиналу на бумажном носителе.

Заверительная надпись размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, дополнительная заверительная надпись без указания должности и расшифровки подписи ставится на каждом листе, на одной или обеих сторонах листа, на которых размещена информация.

Допускается объединение копий всех листов одного электронного документа в отдельный том. Такой том прошивается прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа и связываются. Нумерация листов производится сплошным способом, начиная с единицы. На обратной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка, на которой находится заверительная надпись с указанием должности, фамилии и инициалов заверившего том лица, а также его личной подписи, даты заверения. При этом на отдельных листах тома заверительная надпись не размещается. Заверительная надпись должна содержать указание на количество листов в томе (цифрами и прописью) и захватывать частично бумажную наклейку.

1.2.31. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе ежемесячно, если иная периодичность не предусмотрена в отношении отдельных регистров настоящей Учетной политикой.

1.2.32. К первичным учетным документам, предусматривающим их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, формируется лист голосования по форме, установленной Приказом N 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения Комиссии Учреждения правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов Комиссии Учреждения, принимающих решение, из общего числа членов Комиссии Учреждения.

Коллегиальное решение принимается присутствующими на заседании членами Комиссии Учреждения большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов Комиссии Учреждения четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя Комиссии Учреждения является решающим.

1.2.33. За 2 (два) рабочих дня до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ фактов хозяйственной жизни, отраженных в учете, в целях выявления первичных (сводных) учетных документов (далее – ПУД), иных документов (сведений), которые не представлены, но должны были быть сформированы и переданы в Бухгалтерию в текущем (отчетном) месяце. В частности, выявляется отсутствие соответствующих решений, которые должны быть приняты Комиссией по поступлению и выбытию активов, непредставление в установленный срок Авансовых отчетов, непредставления ежемесячных актов выполненных работ/оказанных услуг, непредставление иных документов (сведений), отсутствие которых вызывает сомнения в выполнении своих обязанностей сотрудниками Учреждения (например, непредставление в течение месяца документов, служащих основанием для начисления доходов).

По результатам проведенного анализа бухгалтером формируется служебная записка на имя Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию. Главный бухгалтер формирует Требование по форме согласно Приложению № 2.9 к настоящей Учетной политике и направляет документ лицу, ответственному за представление таких ПУД в Бухгалтерию.

1.2.34. За 5 (пять) рабочих дней до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленного п. 1.2.10 Учетной

политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ электронных документов, сформированных в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, подписание (утверждение, исполнение) которых не завершено на дату проведения анализа. Выявляются электронные документы в статусе «сформирован», которые на дату проведения анализа не подписаны всеми уполномоченными (ответственными) лицами и не утверждены (при необходимости). В случае если с даты формирования такого электронного документа до даты проведения анализа прошло 10 (десять) рабочих дней, Главным бухгалтером направляется служебная записка (запрос) лицу, ответственному за формирование ПУД, на аннулирование такого электронного документа. Если документ не подписан (не утвержден) по объективным причинам и требуется дополнительный период времени для его подписания (утверждения), лицо, ответственное за формирование ПУД, поясняет такие причины Главному бухгалтеру.

1.2.35. На основании поступивших в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных документов, иных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, сотрудники Бухгалтерии формируют Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с указанием соответствующих корреспонденций счетов (бухгалтерских записей) в случае, если:

- первичный (сводный) учетный документ поступил в виде электронного документа;
- формой первичного (сводного) учетного документа не предусмотрено отражение непосредственно на документе корреспонденций счетов и отметки о принятии документа к учету с указанием подписи ответственного исполнителя Бухгалтерии;
- если документ-основание не является первичным (сводным) учетным документом.

2. Особенности ведения бухгалтерского учета

2.1. Нефинансовые и иные активы

2.1.1. Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов).

Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией N 157н;
- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);
- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- СГС «Биологические активы», утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н;
- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).