

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «ОДБ»

М.А. Козлова

«29» декабря 2018 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа
Тольятти «Объединение детских библиотек»
(МБУК «ОДБ»)
для целей бухгалтерского учета с 01.01.2019 год

Раздел 1: Общие вопросы организации бухгалтерского учета

- 1.1 Учетная политика МБУК «ОДБ» является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета муниципального бюджетного учреждения. Учетная политика утверждается приказом директора и применяется последовательно из года в год.
- 1.2 МБУК «ОДБ» является бюджетным учреждением, получающим финансирование из бюджета субъекта Федерации, и самостоятельно осуществляет учет исполнения смет по бюджету и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 1.3 Основными задачами бюджетного учета являются:
 - формирование полной и достоверной информации о деятельности МБУК «ОДБ» и его имущественном положении;
 - контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
 - своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
 - выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
- 1.4 При организации бюджетного учета МБУК «ОДБ» использует следующие нормативные акты:
 - Бюджетный кодекс РФ;
 - Налоговый кодекс РФ;
 - Гражданский кодекс РФ;
 - Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
 - Федеральный закон от 08 мая 2010 г. №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениями);
 - Закон РФ от 9 октября 1992 г. №3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. №33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ от 29 августа 2014г. №89н «О внесении изменений в приказ министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №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";
- Приказ Минфина от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных 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»;
- Приказ Минфина от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина от 08.06.2018г. №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные 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, №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав и внутренние документы МБУК «ОДБ».

1.5 В соответствии с Законом №402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, хранение документов бухгалтерского учета – директор;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер.

Отражение фактов хозяйственной деятельности производить с использованием принципа временной определенности, который подразумевает, что факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной финансовой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставление в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода на русский язык:

- с обращением в специализированную организацию.
- 1.6 Бухгалтерский учет ведется бухгалтерий, возглавляемой главным бухгалтером.
- 1.7 Деятельность бухгалтерии МБУК «ОДБ» регламентируется:
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии,
 - распоряжением руководства,
 - отдельными приказами.
- 1.8 Бухгалтерский учет вести согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н с применением Рабочего плана счетов бюджетного учета.
- 1.9 Утвердить на основе Типового плана счетов бухгалтерского учета Рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению, с использованием данного Рабочего плана счетов согласно Приложению 1. Рабочий план счетов учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).
- 1.10 При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:
- 1- 4: Аналитический код вида услуги;
 - 5- 14: 0000000000 (учреждение вправе предусмотреть собственные коды);
 - 15- 17: Код вида поступлений или выбытий;
 - 18: Код вида финансового обеспечения (деятельности)
- Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:
- 2 -Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),
 - 3 -Средства во временном распоряжении,
 - 4 -Субсидии на выполнение муниципального задания,
 - 5 -Субсидии на иные цели.
- 1.11 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 2 (основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).
- 1.12 Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим видам оказываемых услуг и источникам финансирования и учет ведется обособленно.
- 1.13 Расходы учреждения по заработной плате и начислениям на фонд оплаты труда распределяются по соответствующим видам оказываемых услуг и источникам финансирования и учет ведется обособленно, согласно утвержденному штатному расписанию и тарификационным спискам, приказам руководителя учреждения.
- 1.14 Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н

- 1.15 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
- 1.16 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 Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Правила и график документооборота и технологии обработки учетной информации

- 2.1. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению № 3.
- 2.2. Проверенные и принятые документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.
- 2.3. Бюджетный учет исполнения плана ФХД осуществляется по журналам операций бюджетного учета:
- 1- Журнал операций по счету "Касса";
 - 2- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - 3- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - 4- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 5- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - 6- Журнал операций расчетов по оплате труда;
 - 7- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8- Журнал по прочим операциям
 - 9- Журнал по санкционированию
- 2.4. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.
- 2.5. Журнал операций №2 по операциям с безналичными денежными средствами ведется отдельно по каждому лицевому счету без учета источников финансирования.
- 2.6. Учет исполнения плана ФХД осуществляется отдельно с учетом источников за счет субсидий на выполнение муниципального задания, иных субсидий и средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.
- 2.7. Учет деятельности за счет внебюджетных средств (целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений) осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденному плану ФХД с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.
- 2.8. Бухгалтерский учет в 2019 году вести: с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С Бухгалтерия на участках «Бюджетный учет», 1С «Зарплата и кадры». Применение других программ для целей обеспечения требований единства бухгалтерского учета МБУК «ОДБ» определять главному бухгалтеру.
- 2.9. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано. Формирование на бумажном носителе осуществляется не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Описи инвентарных карточек, карточки количественно-суммового учета материальных ценностей оформляются автоматизировано и формируются на бумажном носителе по окончании финансового года.

- 2.10. Учетные данные в электронной форме формируются на цифровом носителе ежемесячно и хранятся в бухгалтерии учреждения
- 2.11. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложить на специалиста по кадрам У.В. Васылин.
- 2.12. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, образной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 2 (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н).
- 2.13. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (основание: указания Банка России от 11 марта 2014 года №3210-У).

3. Первичные документы

- 3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом №52н, и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией 157н. Для отражения хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы, применяются следующие формы первичных учетных документов (Приложение 3-а):
 - Форма 001 Акт установки (передачи в эксплуатацию) материалов, оборудования;
 - Форма 002 Расчетная ведомость (не унифицированная форма);
 - Форма по ОКУД 0504510 Квитанция.
- 3.2. Право подписи первичных и учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 7.
- 3.3. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Возможно заполнение первичных документов как в ручную, так и на компьютере.
- 3.4. Обработанные первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и хранятся подшитыми в папках вместе с журналами операций. Хранение первичных документов, документов бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:
 - годовая отчетность – постоянно;
 - квартальная отчетность – не менее пяти лет;
 - документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
 - документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

- прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.
- 3.5. Особенности применения первичных документов:
- при приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
 - при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008);
 - на списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
- При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:
- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
 - поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
- Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:
- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
 - указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля

- 4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
- руководитель учреждения, его заместители;
 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
- 4.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:
- Предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, начальник хозяйственного отдела, главный бухгалтер;
 - Текущий контроль. Проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером;
 - Последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур:
- ревизия кассы проводится внезапно путем пересчета кассовой наличности и сопоставление сведений, полученных из документальных источников с фактическим наличием денег в кассе; контроля соблюдения кассовой дисциплины не реже одного раза в месяц.

- ревизия осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом.
 - при принятии выполненных ремонтных работ проводятся осмотр и контрольные замеры постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом.
 - сверка остатков материальных запасов внутри бухгалтерии с материально - ответственным лицом производится ежемесячно на основании данных бухгалтерского учета и книги учета материальных запасов.
 - снятие остатков материальных запасов внезапно, выборочно не реже 1 раза в полгода.
- 4.3. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №5).

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в учреждении

- 5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации (Приложение №6).
- 5.2. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утверждаемая приказом.

6. Постоянно действующие комиссии

- 6.1. В учреждении отдельным приказом утверждается состав постоянно действующих комиссий:
- комиссия на принятие добровольных благотворительных пожертвований
 - инвентаризационная комиссия
 - комиссия для проведения внезапной ревизии кассы
 - комиссия по поступлению и выбытию активов
 - комиссия по принятию выполненных ремонтных работ.

7. Санкционирование расходов

- 7.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 8.

8. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

- 8.1. Расходы МБУК «ОДБ» на текущий финансовый год по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, полученным в результате:
- доходов от реализации активов;
 - добровольных пожертвований, грантов от физических и юридических лиц;
 - средств от иной приносящей доход деятельности, осуществляемой на основании разрешения главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, а также положений устава МБУК «ОДБ», осуществляются согласно плану ФХД, утвержденного главным распорядителем средств бюджета, определяющей объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов;
 - средств, поступающих от аренды;
 - средств, на возмещение коммунальных услуг арендатором.
- 8.2. Реализацией услуг для целей бюджетного учета по платным дополнительным услугам считается момент оказания услуги (дата начисления дохода от оказания услуги).

РАЗДЕЛ 2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №5).
2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).
3. 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 главного бухгалтера (пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Учет основных средств и материальных активов

Учет основных средств организуется в соответствии с пунктами 7-13 Инструкции 174н, Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основной средства». В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"" (далее - Приказ 257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения (основание: пункт 7 Приказа 257н), а так же штампы, печати и инвентарь. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно Приложению № 4.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Приказа 257н по первоначальной стоимости (основание: пункт 14 Приказа 257н). Перемещение основных средств от одного материального ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
 - объекты библиотечного фонда;
 - компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеров, сканеров, колонок, акустических систем, микрофонов, веб-камер, устройств захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
 - Не считается существенной стоимость до 20000,00 руб. за один имущественный объект.
 - Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (пункт 10 СГС «Основные средства»).

5. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:
 - 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
 - 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
 - 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
 - 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. (пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Идентичным основным средствам присваивать одинаковый инвентарный номер с подпунктом 1,2,3...Основным средствам стоимостью до 10000 руб. присваивать код, состоящий из девяти знаков, содержащий код счета (21.00.00000).
6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:
 - на основные средства – путем нанесения несмываемой краскойВ случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
7. При начислении амортизации объектов основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском учете применяется линейный способ исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.
8. Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств и рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов (основание: пункт 35 Приказа 257н). Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года №1072 (основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 35 Приказа 257н).
9. В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.
10. Начисление амортизации в размере 100 % балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов производится при принятии к учету или выдаче объекта в эксплуатацию (п.п. 92, 93 Инструкции 157н, п. 39 Приказа 257н) стоимостью до 100 000 рублей включительно в зависимости от объекта и его стоимостного критерия.
11. Организовать учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей на забалансовом счете по материально ответственным лицам. На забалансовом счете выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей учет ведется в фактической стоимости.

12. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование. Критерий существенности обслуживания (осмотра, ремонта) стоимость работ более 20000 руб. за один имущественный объект.
13. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основного средства может быть эквивалента затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.
14. Производить переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы в порядке, установленном Правительством РФ.
15. При переоценке основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (пункт 41 СГС «Основные средства»).
16. Комиссии по поступлению и выбытию активов определять справедливую стоимость нефинансовых активов при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, при ликвидации объектов нефинансовых активов.
17. Определять справедливую стоимость такого имущества комиссии по поступлению и выбытию активов, используя метод рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
18. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:
 - информации, содержащейся в законодательстве РФ;
 - рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
 - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
 - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".
- По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года №1072 (основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов №157н).
19. Принятие к учету нефинансовых активов осуществляется в журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
20. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения

- сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости в суммовом выражении фактической стоимости. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.
21. Списание активов с забалансового счета производится по мере непригодности к использованию.
 22. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка), в соответствии со Стандартом №259н, проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. В иных случаях проведение такой проверки производится комиссией по решению директора МБУК «ОДБ», на основании предложений руководителей структурных подразделений.
 23. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки и протокола комиссии.
 24. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4. раздела 2 настоящей Учетной политики.
 25. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:
 - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 4 – субсидия на выполнение государственного задания;Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.
 26. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.
- Учет материальных запасов**
27. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности МБУК «ОДБ» в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также офисные и канцелярские принадлежности, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.
 28. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).
 29. Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества по их справедливой стоимости.
 30. Оценку готовой продукции производить по нормативно-плановой себестоимости, определенной исходя из плановых затрат на ее изготовление.

31. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка хозяйственных материалов для текущих нужд, канцелярских принадлежностей, строительных материалов по средней фактической стоимости производится по каждому номенклатурному номеру запасов путем деления общей фактической стоимости номенклатурного номера на его количество, складывающееся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).
32. Списание хозяйственных материалов для текущих нужд, канцелярских принадлежностей, медикаментов, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, производить на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание строительных материалов производить на основании актов.
33. При выбытии из бухгалтерского учета основные средства подлежат вывозу и утилизации. Остатки, образовавшиеся после списания мягкого инвентаря, используются как ветошь и приходится на балансовый счет 10535000 по стоимости 1,00 рубль за килограмм основании Требования-накладной (ф. 0504204). Остатки, образовавшиеся после списания библиотечного фонда, используются как макулатура и приходятся на балансовый счет 10536000 по их справедливой стоимости.
34. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям, источникам финансирования, материально-ответственным лицам в оборотной ведомости.
35. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:
 - имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
 - имущества, переданного учреждению на реставрацию, – на забалансовом счете 02.2;
 - другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3 (пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).
36. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц возлагается на секретаря учреждения.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

37. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:
 - справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
 - прайс-листами заводов-изготовителей;
 - справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
 - информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
38. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов либо экспертным путем.

Учет денежных средств

39. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утв. Банком России 12 октября 2011 г. №373-П.
40. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.
41. Движение денежных документов оформляется приходными и расходными документами, отражается на отдельных листах кассовой книги.
42. Наличные денежные расчеты с юридическими и физическими лицами проводятся с применением бланков строгой отчетности.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете кредиторской задолженности:

43. Установить дату образования кредиторской задолженности по заработной плате перед сотрудниками учреждения, а так же начисления на заработную плату - последний день месяца, за который производятся начисления;
44. Установить дату образования кредиторской задолженности по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей:
 - дата приемки выполненных работ, поставленных материальной ценностей;
45. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 - первичные документы, подтверждающие факт возникновения дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
 - решение руководителя о списании этой задолженности (приказ);
 - при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц выписка из ЕГРЮЛ.
46. Учреждением ведется учет списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
47. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 - первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы),
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089),
 - объяснительная записка о причине образования задолженности,
 - решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

48. Осуществлять учет расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения:
 - по субсидиям на выполнения муниципального задания в 18-м разряде счета применять признак «4»;
 - по средствам, полученным от ведения приносящей доход деятельности, применять признак «2»;
 - по целевым субсидиям применяется признак «5»;
 - средства во временном распоряжении, применять признак «3».
49. Все виды расходов учреждения учитывать методом начисления.

50. В составе прямых расходов по виду финансового обеспечения КФО 4 «Субсидии на выполнение муниципального задания» учитываются:
- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг (бланки, формуляры);
 - расходы на оплату труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, согласно тарификации, доплаты, премии, выплаты стимулирующего характера, согласно приказам директора;
 - начисления страховых взносов на оплату труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;
 - расходы на подписку на периодические издания.

51. В составе прямых расходов по услугам по иной деятельности по виду финансового обеспечения КФО 2 «Доходы, поступающие от выполнения услуг по иной деятельности» учитываются:

- расходы на оплату труда персонала, принимающего участие в оказании услуг, начисления на соответствующий ФОТ;
- материальные запасы, расходуемые непосредственно на оказание услуги (бумага);
- затраты на прочие услуги (заправка картриджей, ремонт оргтехники).

52. Общехозяйственные расходы учитываются на счете 0 10981 200 (по элементам КОСГУ) отдельно по КПС, по КФО 2,4.

53. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

В составе общехозяйственных расходов по виду финансового обеспечения КФО 4 «Субсидии на выполнение муниципального задания» учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы по управлению деятельностью учреждения в целом;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства);
- содержание и ремонт зданий, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей, прочих кадров;
- расходы на Интернет, телефонную, мобильную, телеграфную, почтовую связь, а также затраты на содержание и техническое обслуживание;
- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
- затраты на охрану зданий, инвентаря и другого имущества;
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на оплату информационных, аудиторских, а также консультативных услуг, в том числе по юридическим вопросам, связанным с осуществлением деятельности учреждения, вопросам бухгалтерского учета, налогообложения;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.;
- расходы материальных запасов общехозяйственного назначения, ГСМ.

В составе общехозяйственных расходов по услугам по иной деятельности по виду финансового обеспечения КФО 2 «Доходы, поступающие от выполнения услуг по иной деятельности» учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги

(изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы по управлению деятельностью учреждения в целом;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства);
- содержание и ремонт зданий, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей, прочих кадров;
- расходы на Интернет, телефонную, мобильную, телеграфную, почтовую связь, а также затраты на содержание и техническое обслуживание;
- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
- затраты на охрану зданий, инвентаря и другого имущества;
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на оплату информационных, аудиторских, а также консультативных услуг, в том числе по юридическим вопросам, связанным с осуществлением деятельности учреждения, вопросам бухгалтерского учета, налогообложения;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.;
- расходы материальных запасов общехозяйственного назначения;
- расходы на аренду автомобиля.

В составе общехозяйственных расходов по средствам, поступающим от аренды, по виду финансового обеспечения КФО 2 «Приносящая доход деятельность» учитываются:

- расходы по управлению деятельностью учреждения в целом;
- содержание и ремонт зданий, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на Интернет, телефонную, мобильную, телеграфную, почтовую связь, а также затраты на содержание и техническое обслуживание;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.;
- расходы материальных запасов общехозяйственного назначения.

54. В конце отчетного периода (месяц) общехозяйственные расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета по элементам КОСГУ).

55. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца

56. Учет расходов по субсидиям на иные цели (КФО 5) ведется на счете 401.20 по элементам КОСГУ.

Учет на забалансовых счетах

57. Журналы, полученные как периодическая литература, приходятся на забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования» по стоимости 1,00 руб. за экземпляр.

58. Бланки строгой отчетности приходятся на забалансовый счет 03 по стоимости 1,00 руб. за единицу.

59. Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду), учитывается на забалансовом счете 25, из расчета балансовой стоимости 1 кв.м.

60. Имущество, переданное в безвозмездное пользование учитывается на забалансовом счете 26, из расчета балансовой стоимости 1 кв.м.

Расчеты с подотчетными лицами

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

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

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

62. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
63. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.
64. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
65. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 10). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).
66. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
67. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
 - в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Финансовый результат

68. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)
69. Доходы текущего года начисляются:
 - от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
 - от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
 - от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
 - от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
 - от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

70. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

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

71. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом руководителем учреждения (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

72. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора (пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

73. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 9;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

74. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №11.

75. Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в текущем и последующих отчетных периодах случае внесения изменений в законодательство РФ о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятии и (или) изменении нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.