

## **Учетная политика для целей бухгалтерского учета ГАУ РК “Госстройэкспертиза”**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н), приказом Минфина России от 01 июля 2013г. № 65 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее приказ № 65); приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее приказ № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н( далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162 «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее-Инструкция № 162н).

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с

которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Основание: статьи 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия по проведению внутриведомственного контроля устанавливается отдельным приказом руководителя;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение № 4).

1.5. Бухгалтерский учет ведется в рублях

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты. Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: указания Банка России от 11 марта 2014г. №3210-У.

1.7. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

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

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 401.10.180 «Прочие доходы».

2.5. В целях сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности;

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно - «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3. Рабочий план счетов**

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 6.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

4.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 6.

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

4.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

#### 4.3. Основные средства

4.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, стоимостью от 3000руб, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение, изготовление объектов основных средств.

4.3.2. При приобретении новых мониторов (без системных блоков), источников бесперебойного питания, системных блоков ( без мониторов) в учете учитывать их как отдельные основные средства с индивидуальным номером.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков: 1-3 разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

4-5-й разряды – код аналитического);

6-9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.3.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта России от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

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

4.3.6. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.7. Хозяйственный инвентарь стоимостью до 10000руб включительно учитывается на счете 21.36. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь, офисная мебель, бытовые приборы, штампы, печати, канцелярские принадлежности стоимостью более 1000руб. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению № 7.

Офисная техника (клавиатура к компьютеру, мыши, ИБП, калькуляторы, телефоны и т.д.), стоимостью свыше 1000руб до 10000руб включительно учитываются на счете 21.34. Техническая, справочная литература учитывается на счете 21.38.

4.3.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете стоимостью от 40000руб и выше производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Начисление амортизации на основные средства стоимостью от 10000 до 40000руб. производится путем отнесения на расходы в размере 100% стоимости приобретенного основного средства;

Основание: п.39 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н.

4.3.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих фактов:

- 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. Срок использования программного обеспечения определяется исходя из срока действия лицензии на неисключительные права пользования этой программой, ключей доступа, сумма амортизации определяется исходя из общей стоимости, деленной на срок использования этой программы. Если срок действия программного обеспечения не оговорен договором, принимается срок списания этого продукты -12 месяцев.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по восьмую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Основание: пункт 53 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; п.7 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н.

4.3.10. Первоначальная стоимость основных средств может изменяться при модернизации основного средства. При замене устаревшей запчастей в компьютере, в стоимость объекта включаются затраты на замену запчастей. Стоимость запчастей, которые были составными частями приобретенного основного средства, не вычитается при модернизации данного основного средства.

4.3.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет учредитель.

#### 4.4. Нематериальные активы

4.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков:

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

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным календарному году.

Основание: с татья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 4.5. Материальные запасы

4.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а так же канцелярские, хозяйственные принадлежности, предметы интерьера стоимостью менее 1000руб.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Учет материально производственных запасов в учреждении по номенклатурным номерам не ведется, так же не составляется перечень номенклатуры материально производственных запасов.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, согласно ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, утвержденной директором учреждения.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по суммовой и количественной оценке. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента, видеорегиcтpатор;
- аптечки автомобильные;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

4.5.5. Офисный инвентарь, дополнительное оборудование к компьютеру (клавиатура, мыши, флеш-память, картриджи, сетевые фильтры и т.д.), телефоны, счетные машинки, флеш-память стоимостью до 1000руб учитывать на счете 105.36 «Материальные запасы», списание производить ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

4.5.6. Учет материально производственных запасов в учреждении по номенклатурным номерам не ведется, так как не составляется перечень номенклатуры материально-производственных запасов.

4.5.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запчастей, хозяйственных материалов, бумаги оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ( ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материалов. По окончании месяца на основании ведомости выдачи материалов бумага распределяется между счетами 109.60 и 109.80 ( в соответствии с потреблением производственным и непроизводственным персоналом), все остальные канцелярские товары , а также дополнительное оборудование к компьютеру ( клавиатура, мыши, флеш- памяти, картриджи, сетевые фильтры и т.д.) списываются на счет 109.80.

4.5.8. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов ( ГСМ) на зимний и летний периоды рассчитываются в соответствии с распоряжением Министерства транспорта России от 14.03.2008г. № АМ-23р, а также в соответствии с внесенными в указанное распоряжение изменениями от 14.05.2014г. №НА-50-р, от 14.07.2015г. № НА-80-р и утверждаются приказом директора учреждения. Ежегодно приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора. при недостаточности норматива расхода бензина, утвержденного приказом директора, учреждение проводит контрольный замер расхода топлива по каждому автомобилю».

4.5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного ( муниципального) задания»

4.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

4.6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками ( другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками ( другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.;
- В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем (специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

#### 4.7. Денежные средства учреждения.

4.7.1. Денежные средства, поступающие учреждению за выполненные работы (оказанные услуги) учитываются на счете 201.21 «Денежные средства учреждения на счетах». Счет открыт в кредитном учреждении. Счет 201.10 «Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства» может быть открыт в казначействе.

Основание: пункт 152,155 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств ( денежных документов ) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами ( денежными документами).

Основание: пункт 153 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7.3. Для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации предназначен счет 201.34 «Касса».

Основание: пункт 166,167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7.4. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Основание: пункт 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7.5. Денежные документы учитываются на счете 201.35» Денежные документы». Счет предназначен для учета различных денежных документов: почтовые марки, конверты с марками и т.д.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7.6. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными и расходными ордерами с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

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

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Основание: пункт 170,171,172, Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 4.8. Затраты (расходы) учреждения.

4.8.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется по группам видов услуг



( работ,) в соответствии с Уставом учреждения, а также :

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности;

4.8.2. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием( изготовлением). В том числе:

- материальные расходы (бумага, используемая производственным персоналом) израсходованные в процессе оказания услуг ;
- расходы на оплату труда производственного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуг и привлеченных работников по договорам гражданско - правового характера на оказание услуг (кроме административно-управленческого персонала), резерв на оплату отпусков производственного персонала;
- начисления на выплаты по оплате труда производственного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг и привлеченных работников по договорам гражданско - правового характера на оказание услуг (кроме административно-управленческого персонала);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, которые используются при оказании услуг ;
- суммы , услуг по сопровождению программного обеспечения, и т.п., необходимых для выполнения работ (оказания услуг);
- суммы арендной платы за пользование имуществом, связанных с выполнением работ (оказанием услуг);
- суммы коммунальных услуг и газа, связанных с выполнением работ (оказанием услуг);

**Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) и учитываются на счете 109.60.**

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) и учитываемые на счете 109.80. относятся на увеличение расходов текущего периода в полном объеме. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала; расходы по договорам гражданско-правового характера, не связанные с выполнением экспертизы проектов и начисления на выплаты по этим договорам; резерв на оплату отпусков непромышленного персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, материальные расходы: бумага, расходуемая административно- производственным персоналом, канцтовары и прочие материальные запасы, а также переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000руб включительно, которые используются при оказании услуг (выполнении работ), хозяйственный инвентарь стоимостью до 3000руб включительно относятся на общехозяйственные расходы.
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг ( выполнением работ);
- аренда и коммунальные расходы;
- расходы на транспортный налог, налог на имущество;
- услуги связи ( услуги ГУП Крымтел);
- прочие услуги( программа Консультант Бизнес, крипто АРМ Стандарт, стоимость лицензий на использование программ, услуги по доработке программы «Личный кабинет»,
- услуги почты (отправка корреспонденции, курьерская почта);
- прочие работы и услуги на общехозяйственные цели.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.8.3. Прямые затраты, общехозяйственные затраты относятся к основным услугам, т.е. на остальные дополнительные услуги, оказываемые учреждением не распределяются.

4.8.4. Прямые и общехозяйственные расходы распределяются между основными услугами пропорционально прямым затратам на оплату труда: для распределения затрат определяется удельный вес заработной платы сотрудников, непосредственно оказывающих услугу, в общем фонде оплаты труда, при этом фонд оплаты труда берется по штатному расписанию, действующему на последний день квартала.

4.8.5. Арендная плата, коммунальные услуги распределяется между сч 109.60 «Производство» и сч.109.80 «Общехозяйственные расходы» следующим образом: из общей суммы арендной платы, коммунальных услуг по представленному арендодателем счету 1/5 часть относится на счет 109.80 «Общехозяйственные расходы» и 4/5 относится на счет 109.60 «Себестоимость готовой продукции», затем расходы по арендной плате на счетах 109.60 и 109.80 распределяются между услугами в соответствии с п.4.8.4 .

4.8.6. Аренда площади, эксплуатационные расходы и другие затраты, относящиеся к арендованным площадям, которые не эксплуатируются относить на счет 401.20. С момента эксплуатации указанной площади указанные расходы распределять между производственными и общехозяйственными расходами согласно п. 4.8.5.

4.8.7. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 401.50 «Расходы будущих периодов», распределяются между услугами в соответствии с п.4.8.4. Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат счет 401.20. текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. К расходам будущих периодов относятся: неисключительные права использования программных обеспечений; лицензии на программные обеспечения; страховые премии по страхованию автомобилей, гражданской ответственности, имущества; электронная подписка на газеты , журналы, электронная система «Госфинансы»; расходы на подписку и периодические издания; цифровые сертификаты, программы доверенной визуализации и подписей.

Вид расходов будущих периодов	Момент признания в расходах текущего года	Размер расходов будущих периодов, признаваемых расходами текущего года	Основание
Расходы на ремонт основных средств	День окончания ремонта	Вся сумма расходов в отношении отремонтированного основного средства	Акт ли др. документ, свидетельствующий об окончании ремонта
Расходы на ОСАГО	Ежемесячно в последний день отчетного месяца	Пропорционально количеству календарных дней в каждом месяце срока действия договора	Расчет в произвольной форме
Расходы на подписку на периодические издания	День получения документов, подтверждающих доставку периодических изданий	Сумма, указанная в подтверждающих документах	Акты, накладные
Прочие расходы будущих периодов	Ежемесячно в последний день отчетного месяца	Равномерно( равными долями в течение каждого месяца)	Расчет в произвольной форме

Расходы будущих периодов распределяются между основными услугами в соответствии с п. 4.8.4

Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Срок использования программного обеспечения определяется из срока действия лицензии на неисключительные права пользования этой программой, ключей доступа; сумма амортизации определяется исходя из общей стоимости, деленной на срок использования этой программы.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.8.8. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000) признаются:

- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- командировочные расходы, проживание, стоимость проезда к месту командировки и обратно, упаковка багажа, бронирование билетов;
- расходы по обслуживанию автотранспорта;
- услуги банков;
- расходы горюче-смазочных материалов;
- расходы на услуги связи (услуги сотовой связи), относящиеся к основным услугам
- расходы по семинарам и участию в конференциях;
- расходы, связанные с охраной труда, пожарной и экологической безопасностью;
- хозяйственные расходы ;
- расходы на подписку газет, журналов;
- другие расходы;

Расходы, которые сразу списываются на финансовый результат счет 401.20, распределяются между основными услугами в соответствии с п.4.8.4.

4.8.9. Оплату труда по договорам ГПХ учитывать в месяце подписания акта выполненных работ( услуг) по договору ГПХ.

Оплата труда по договорам ГПХ, которые заключены в целях оказания основных услуг относится на себестоимость продукции, в статью оплата труда. Оплата труда по договорам ГПХ, не относящимся к основным услугам относится на общехозяйственные расходы.

Расчеты по договорам ГПХ могут производиться путем выплаты денежных средств из кассы учреждения, перечисления денежных средств на карточку или на расчетный счет, указанный в договоре.

4.8.10. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Расчет резерва отпусков производится в соответствии с письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 , т.е резерв на оплату отпусков производится с учетом фактически отработанного времени сотрудником. Периодичность отчислений в резервный фонд - ежемесячно, в последний день месяца.

4.8.11. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 290 (КВР 244) .

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

4.8.12. Учет командировочных расходов производить: по КОСГУ 212( КВР 112)-суточные, услуги гостиниц и оплата проезда за наличный расчет; КОСГУ 222 ( КВР 244)-оплата проезда по безналичному расчету; КОСГУ 226 ( КВР 244) - услуги гостиниц по безналичному расчету и прочих расходов связанных с командировочным заданием.

Командировочные расходы всех сотрудников относятся на счет 401.20.

4.8.13. Выплата заработной платы производится : каждого 20 числа месяца выплачивается заработная плата за 1 половину месяца, каждого 5 числа выплачивается заработная плата за

вторую половину месяца. Выплата заработной платы сотрудникам учреждения производится путем перечисления денежных средств на заработную карту. Размер аванса может быть увеличен до 86%.

4.8.14. По окончании каждого месяца фактическая себестоимость реализованных услуг, сформированная на кредите счета 109.60, а также расходы, учитываемые на кредите счета 109.80 относятся в дебет счета 401.20.

4.8.15. К производственному персоналу относятся следующие категории работников: главный инженер; главные эксперты, ведущие эксперты, специалисты 1,2,3 категорий отдела проверки сметной документации; начальник отдела, ведущие специалисты отдела строительного контроля и строительной-технической документации; начальник отдела, ведущие специалисты, специалисты 1.2.3 категорий отдела ценообразования; начальник отдела, главные эксперты, ведущие эксперты, инженер 1 категории отдела экспертизы проектной документации; начальник отдела приема и выдачи проектной документации.

К административно-управленческому персоналу относятся следующие категории работников: директор, заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, главный экономист, бухгалтер 1 категории, бухгалтер, секретарь, водитель, уборщица, специалисты 1,2,3 категории отдела приемки и выдачи документации, начальник отдела и сотрудники отдела правовой и кадровой работы.

4.8.16. Затраты, оставшиеся на 01.01.2018г по дебету счета 109.60 списать в полном объеме на расходы учреждения в январе 2018г.

#### 4.9. Расчеты с подотчетными лицами

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

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

Расчеты с подотчетными лицами (по авансовым отчетам) производятся путем выдачи наличных денежных средств через кассу учреждения, либо перечислением денежных средств на карточку.

4.9.2. 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.

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

4.9.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

4.9.5. Срок представления авансовых отчетов по денежным средствам, выданным под отчет – 3 календарных дня. Срок представления авансовых отчетов по выданным денежным документам – последний день месяца, в котором была выдача денежных документов.

4.9.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки по территории России, расходы на них возмещаются в соответствии с приказом руководителя. Размер суточных расходов по территории России составляет 700руб. Возмещение расходов на

служебные командировки, превышающих 700руб, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения ( оформленного приказом).

4.9.7. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4.9.8. 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.

4.9.9. Положение о служебных командировках – приложение № 8.

4.9.10. Должности сотрудников, с которыми заключается договор о материальной ответственности приведен в приложении №5.

4.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение2):

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

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

4.10.4. Транспортный налог учитывается на счете 303.05.

4.10.5. Имущественный налог учитывается на счете 303.12.

4.11. Методика расчета премий, надбавок и условия включения их в расчет среднего заработка.

4.11.1. Надбавки и премии по итогам работы за месяц, квартал, год являются стимулирующими выплатами и начисляются по приказу руководителя последним днем месяца, выплата производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы. Премии руководителю начисляются и выплачиваются в периоде получения разрешения на выплату от учредителя.

4.11.2. Премии за месяц, квартал, год, надбавки рассчитываются за фактически отработанное время. Премия за месяц, надбавки начисляются из расчета оклада за фактически отработанное время. Премия за квартал рассчитывается следующим образом: сумма начисленной заработной платы за фактически отработанное время по окладам за квартал делится на 3 месяца, т.е. берется 1/3 часть начисленной по окладам заработной платы за квартал.

Премия за год рассчитывается: сумма начисленной заработной платы за фактически отработанное время по окладам за год делится на 12 месяцев, т.е. берется 1/12 часть начисленной по окладам заработной платы за год.

4.11.3. Квартальные, месячные премии, премии за особо важные задания, надбавки начисленные в расчетном периоде при определении среднего заработка включаются полностью в месяце их начисления, при этом учитывается не более 12 месячных премий и не более 4 квартальных премий.

4.11.4. При начислении премий за одни и те же показатели в расчет среднего заработка включается наибольшая из премий.

4.11.5. При направлении сотрудника в командировку, ему выплачивается за время нахождения в командировке средний заработок, а в случае, когда сумма среднего заработка ниже действующего оклада работника за тот же период, ему производится доплата до оклада. Дни командировки, приходящиеся на выходные и праздничные дни (в том числе день отъезда и день приезда) оплачиваются в двойном размере исходя из должностного оклада.

4.11.6. За дни командировки премии и надбавки не начисляются .

4.11.7. Форму регистра налогового учета по НДФЛ учреждение разрабатывает самостоятельно ( приложение № 16).

4.12. Финансовый результат.

4.12.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет– по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказа руководителя;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу на основании путевых листов, но не более норматива, установленного приказом директора от 28 ноября 2017г. № 127: – на автомобиль Subaru Forester № А 910 ХН 82 14,5л на 100км в зимний период ( с 01 декабря по 28 (29) февраля); 14,0 л на 100 км в летний период (с 01 марта по 30 ноября);

- – на автомобиль Volkswagen Golf Plus № А 660 ХН 82 12,6 л на 100км в зимний период ( с 01 декабря по 28(29) декабря; 12,1 л на 100 км в летний период (с 01 марта по 30 ноября).

Расходы, на ГСМ учитываются на счете 401.20 .340.

4.12.2. Доходы от предоставления права пользования активом ( арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих расходов.

4.13. Резервы

4.13.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется 1 раз в год : на 01 января текущего.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.14. Санкционирование расходов.

4.14.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

4.15. События после отчетной даты.

4.15.1.Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 14.

## **5. Инвентаризация имущества и обязательств**

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в год по состоянию на 01 декабря;
- с организациями и учреждениями – один раз в год по состоянию на 01 декабря.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5.2. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества, а также передаются по акту приема-передачи уставные документы учреждения (устав, свидетельства о постановке на учет в ИФНС, ЕГРЮЛ, приказ учредителя о передаче в оперативное управление имущества, распоряжения и приказы вышестоящих организаций об образовании учреждения, штатные расписания, положение о премировании, уведомления о регистрации учреждения в фондах социального страхования, пенсионном фонде. Первичные учетные документы, находящиеся в ведении бухгалтерии (накладные ,счета, счета-фактуры, регистры бухгалтерского учета, в т.ч. главная книга, кассовая книга, книги продаж, покупок, налоговые регистры) в опись передачи дел не включаются.

## **6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 12;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

6.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 11. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Перечень неунифицированных форм первичных документов указан в приложении № 12.

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;

- кассовая книга формируется в день совершения кассовых операций и сшивается 1 раз в год по состоянию на 31 декабря.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.



6.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

6.9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11.

6.10. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( форма 0504101).

6.11. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС – 16 (ф.0606008).

6.12. В таблице учета рабочего времени ( ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

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

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела правовой и кадровой работы;
- начальники других отделов учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.

Основание:п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

Главный бухгалтер

В.В.Косикова

6. Планы закупок подлежат изменению при необходимости:

1) приведения их в соответствие в связи с изменением определенных с учетом положений [статьи 13](#) настоящего Федерального закона целей осуществления закупок и установленных в соответствии со [статьей 19](#) настоящего Федерального закона требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственным внебюджетными фондами, муниципальных органов;

2) приведения их в соответствие с федеральным законом о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, с федеральными законами о внесении изменений в федеральные законы о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период, с законами субъектов Российской Федерации о внесении изменений в законы субъектов Российской Федерации о бюджетах субъектов Российской Федерации на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период), законы субъектов Российской Федерации о внесении изменений в законы о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов и с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местных бюджетах на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

3) реализации федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших

исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты (даны) после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных законом или решением о бюджете;

4) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки в соответствии со [статьей 20](#) настоящего Федерального закона;

5) использования в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

6) в иных случаях, установленных порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок, предусмотренным [частью 5](#) настоящей статьи.