



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 01.03.2019

№ 10-А

**О внесении изменений  
в учётную политику**

В связи с внедрением федеральных стандартов, на основании пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказа Минфина России от 28.12.2018 № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», а также изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации и Калужской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение об учётной политике Контрольно-счётной палаты Калужской области с 01.01.2019, изложив в новой редакции, согласно приложению.
2. Начальнику отдела финансового обеспечения – главному бухгалтеру Жемаркиной Римме Евгеньевне при осуществлении бюджетного учёта руководствоваться указанным Положением об учётной политике.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 144 л. в 1 экз.

Председатель

**Л.В. Бредихин**

**Внесение изменений в Положение об учётной политике  
Контрольно-счётной палаты Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об учетной политике Контрольно-счётной палаты Калужской области (далее – Положение) предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Контрольно-счётной палаты Калужской области (далее – Палата).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативно-правовых документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н)

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н)

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н)

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

- Приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49)

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У)

1.3. Хранение регистров бухгалтерского учёта и обеспечение безопасных условий хранения в Палате необходимо в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчётного периода.

Сроки хранения регистров бухгалтерского учета определены в соответствии со ст. 361 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Срок хранения регистров бухгалтерского учета (главной книги, журналов операций по счетам, оборотных ведомостей, карточек учёта, реестров, книг (карточек), инвентарных списков и пр.) составляет 5 лет.

1.4. Ответственность за ведение бюджетного учета в Палате возлагается на начальника отдела финансового обеспечения. Начальник отдела финансового обеспечения Палаты:

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.5. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры».

## **2. Формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и способы ведения бюджетного учёта**

2.1. В Палате для оформления кассовых операций и фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов, утвержденные Приказом № 52н. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы первичных учётных документов, используются разработанные Палатой и представленные в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. Все первичные документы, поступающие в отдел финансового обеспечения, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полноту содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету. В отдельных случаях первичный учетный документ может быть составлен в виде электронного документа (без вывода на бумажный носитель), подписанного электронной подписью.

2.3. В Палате применяется журнально-ордерная форма обработки документации с использованием программного продукта («1С:Предприятие», «Зарплата и кадры»).

2.4. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта операции формируются в базах данных используемого в Палате программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа.

2.5. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы регистров, используются разработанные Палатой и представленные в приложении 2 к настоящему Положению.

2.6. В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учёта с периодичностью, установленной в приложении 7.

2.7. Расчетный листок работникам Палаты выдается один раз в месяц в последний рабочий день.

Расчетный листок за первую половину месяца не выдается, так как при выплате зарплаты за первую половину месяца не все составные части зарплаты могут быть

определены, окончательный расчёт НДФЛ производится в последний день месяца и часть работников получает за первую половину месяца аванс в фиксированной сумме. При этом в расчетном листке указываются выплаченные за первую половину месяца суммы аванса и все межрасчетные выплаты. Если работник увольняется, расчетный листок должен быть выдан в день увольнения – последний рабочий день.

### **3. Организация бухгалтерского учёта и правила документооборота**

3.1. В соответствии с утвержденной структурой Палаты бухгалтерский учёт ведется самостоятельным структурным подразделением – отделом финансового обеспечения, которое возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер.

3.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел финансового обеспечения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Палаты.

Главный бухгалтер с правом второй подписи подписывает денежные и расчетные документы.

3.3. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов следует незамедлительно сообщить об этом руководителю аппарата Палаты и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщает об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия, выявлению виновных лиц осуществляется комиссией, назначенной председателем, в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

Комиссия также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

3.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Палаты и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу (распоряжению) или наличию визы на документах председателя Палаты, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

3.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в приложении 3 (графике документооборота). В приложении 3 к настоящему Положению содержится перечень документов и порядок их представления в отдел финансового обеспечения (график документооборота), основанный на потребности отдела финансового обеспечения в документированной информации.

#### 4. Формирование рабочего плана счетов бюджетного учета

4.1. Рабочий план счетов, применяемый в Палате разработан в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Инструкцией № 157н, и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Инструкцией № 162н.

4.2. Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете Палаты, приведен в приложении 4 к настоящему Положению.

4.3. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

#### 5. Учет нефинансовых активов

##### 5.1. Учёт основных средств

5.1.1. Для принятия к учёту нефинансовых активов, а также для определения непригодности их к дальнейшей эксплуатации и подготовки необходимой для списания документации создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается отдельным приказом председателя Палаты.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств свыше 100 000 рублей за единицу оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов – актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

5.1.2. Для учёта основных средств стоимостью менее 10 000 рублей за единицу, в целях осуществления бюджетного учёта и сохранности используется забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»; учёт осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и номенклатурных номеров, которые автоматически присваиваются программой, используемой для осуществления бюджетного учёта (последние четыре цифры – порядковый номер основного средства), возможен групповой учёт для одноименных основных средств. Учёт осуществляется в стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках.

5.1.3. В связи с постоянным обновлением и внутренним перемещением отдельных составных частей компьютерной техники, а также для обеспечения сохранности имущества и стандартизации учёта в составе основных средств в качестве отдельных самостоятельных инвентарных объектов учитываются системные блоки, мониторы.

5.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер, который автоматически формируется в программе (первые шесть цифр дата ввода в эксплуатацию (месяц и год), последние четыре цифры – порядковый номер основного средства) должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приёму и списанию основных средств путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

5.1.5. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Сумма капитального ремонта увеличивает стоимость объектов основных средств только в исключительных случаях, если это экономически целесообразно по решению постоянно действующей комиссии для принятия и списания основных средств.

В соответствии с решением постоянно действующей комиссии для принятия и списания основных средств издается приказ председателя Палаты, в котором указывается сумма капитальных вложений после проведения всех расходов по капитальному ремонту. Документом, отражающим результат проведенного капитального ремонта, модернизации, достройки, дооборудования, которые увеличивают стоимость основного средства, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103). Сведения из указанного Акта ф. 0504103 заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта ф. 0504103 в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта ф. 0504103 исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию) Акт ф. 0504103 составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

Акт ф. 0504103 составляется в Палате только в исключительных случаях, увеличивающих стоимость объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. В случае проведения капитальных ремонтных работ, включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), не изменяющих и (или) изменяющих стоимость объекта основных средств, данные подлежат отражению (после окончания работ) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета. Если проводятся ремонтные работы некапитального характера автотранспортных средств, то данные по ремонтным работам не подлежат отражению (после окончания работ) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) из-за того, что

ремонт проводится достаточно часто и нет свободного места в инвентарной карточке для внесения перечня произведенных работ.

Переоценку стоимости объектов основных средств (за исключением объектов имущества казны) проводят по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Переоценке подлежат все объекты основных средств, учитываемые на балансе, независимо от того, где в данный момент они находятся: в запасе, на консервации, сданы в аренду, переданы в безвозмездное пользование.

Результаты переоценки оформляются актом, составленным в произвольной форме на момент проведения переоценки. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии для принятия и списания основных средств и утверждается руководителем учреждения.

К работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами.

5.1.6. Амортизация на объекты основных средств свыше 100 000 рублей за единицу начисляется линейным методом на все группы основных средств ежемесячно в размере  $1/12$  годовой суммы в последний рабочий день месяца.

Расчет годовой суммы начисления амортизации производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». При отсутствии в приведенном выше документе информации об объектах основных средств срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.1.7. Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

Если срок полезного использования объектов основных средств или начисленная амортизация при получении основных средств Палатой были определены неправильно, то при принятии имущества делается бухгалтерская проводка на доначисление (снятие) неправильно начисленной амортизации с составлением бухгалтерской справки форма по ОКУД 0504833.

5.1.8. При увеличении балансовой стоимости основных средств свыше 100 000 рублей за единицу после проведения модернизации амортизацию можно начислять двумя способами: либо исходя из ежемесячно начисляемых по такому имуществу сумм амортизации, т.е. увеличивая срок начисления амортизации (срок полезного использования) либо в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство, тем самым увеличивая ежемесячные амортизационные начисления.

Если модернизация проведена по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация на которые уже не начисляется, т.е. начислена полностью, то амортизация начисляется единовременно в месяце проведения расходов на модернизацию.



5.1.9. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами или получение безвозмездно основных средств. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 70 %. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В данных случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии для принятия и списания основных средств на дату принятия к бюджетному учету основных средств.

## 5.2. Нематериальные активы

5.2.1. К нематериальным активам, используемым в деятельности Палаты в течение периода, превышающего 12 месяцев, относятся исключительные права, возникающие:

- из авторских и иных договоров на произведения науки, литературы, искусства и объекты смежных прав, на программы для ЭВМ, базы данных и др.;
- из патентов на изобретения, промышленные образцы, селекционные достижения, из свидетельств на полезные модели, товарные знаки и знаки обслуживания или лицензионных договоров на их использование.

5.2.2. Объекты нематериальных активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую при приобретении за плату формируют суммы фактических вложений учреждения, а именно суммы:

- уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;
- регистрационные сборы, патентные и иные пошлины, другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением прав на объекты нематериальных активов;
- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов нематериальных активов;
- иные расходы, которые непосредственно связаны с приобретением объектов нематериальных активов.

5.2.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

5.2.4. Учёт операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) форма по ОКУД 0504101, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования. Состав комиссии утверждается отдельным приказом председателя Палаты.

5.2.5 Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации на нематериальные активы

свыше 40 000 рублей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из:

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности; ожидаемого срока использования актива, в течение которого Палата предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Калужской области.

5.2.6 Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам.

### 5.3. Материальные запасы

5.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Палаты в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Если возникают спорные ситуации окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, а также дискеты, CD-диски, флэш-накопители и карты памяти и иные носители информации, замки внутренние и внешние, ведра и другой хозяйственный инвентарь.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, наименование по однородной группе и т.п.) выбирается Палатой самостоятельно.

5.3.2. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами. Сформированная на данном счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

5.3.3. При списании автотранспорта материальные запасы, оставшиеся в распоряжении Палаты в результате ликвидации основного средства, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Решение об определении справедливой стоимости в целях принятия к учету материальных запасов принимается созданной в Палате комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.3.4. При определении размера материальных расходов при списании материальных ценностей и ГСМ, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки по средней фактической стоимости с использованием формы по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

5.3.5. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, учитываемых на забалансовых счетах учёт осуществляется в количественно-суммовом учёте по фактической стоимости приобретения. Для списания материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных», используется форма по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» учитываются в течение периода всей эксплуатации в разрезе материально-ответственных лиц следующие легкосъёмные и подходящие к автомобилям разных марок запчасти:

- комплекты зимней и летней авторезины;
- диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

В связи со спецификой работы, связанной с частыми служебными разъездами, при списании автомобильных шин с учёта постоянно действующая инвентаризационная комиссия, подписывающая акт о списании материальных запасов, самостоятельно определяет возможность списания их в целях обеспечения безопасности учитывая фактический износ рисунка протектора и разрушение производственного или эксплуатационного характера, исключая возможность проведения восстановительного ремонта.

5.3.6. Списание ГСМ производится отделом финансового обеспечения ежемесячно согласно путевым листам по нормам, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

5.3.7. При отсутствии норм расхода топлива, утвержденных Минтрансом России, на модели, марки и модификации автомобильной техники, используемой Палатой, нормы устанавливаются приказом Палаты в отдельных случаях с составлением акта контрольного замера расхода бензина по автомашине согласно разработанной Палатой форме в приложении 1.

В некоторых случаях для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающих в Палату, на которую Минтрансом России не утверждены нормы расхода топлив (отсутствующие в распоряжении Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»)), по решению председателя Палаты может быть послан запрос о разработке базовых норм расхода бензина в научную организацию. До получения разработанных норм от научной организации председатель Палаты вправе вводить в действие своим приказом нормы списания бензина.

5.3.8. Путевой лист выписывается ежедневно на каждую единицу автотранспорта (на больший срок – только в случае направления водителя в командировку) отделом

административного обеспечения. Если автотранспорт закреплён за несколькими водителями, то в путевом листе указывается каждый из них. Обратная сторона путевого листа оформляется с указанием километража пройденного пути отдельно по городу и по трассе. Акт передачи автомашины от одного водителя другому осуществляется согласно разработанной Палатой форме в приложении 1.

5.3.9. Учёт бензина осуществляется в разрезе единицы автотранспорта. Остатки бензина по автомашине на конец месяца не должны превышать объёма топливного бака. В исключительных случаях, например, при направлении в командировку, допустимо превышение объёма топливного бака за счёт заправки бензина в канистры.

5.3.10. Контроль за эффективным и рациональным использованием автотранспорта возлагается на руководителя аппарата и начальника отдела административного обеспечения.

5.3.11. В целях организации бюджетного учёта знаков почтовой оплаты ежемесячно, в последний рабочий день месяца, лицом, ответственным за отправку корреспонденции, составляется реестр почтовых отправок согласно разработанной Палатой форме (приложение 1.4), представляемый в отдел финансового обеспечения, а также авансовый отчёт для списания знаков почтовой оплаты.

#### 5.4. Обесценение активов

5.4.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально по каждому объекту. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей. Инвентаризационная комиссия выносит рекомендации для определения и оценки справедливой стоимости объектов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения.

### 6. Осуществление кассовых операций

6.1. При осуществлении кассовых операций необходимо руководствоваться Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Ведение кассовых операций возлагается на ответственного работника отдела финансового обеспечения.

6.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Палаты, ежегодно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств, согласно приложению 2.1.

Для проведения ревизии кассы привлекается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая составляет акт.

На период временного отсутствия материально ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача назначенному материально ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

6.3. При оформлении кассовых операций применять первичные учётные документы (приходные и расходные ордера) и регистры (кассовая книга) по формам, утвержденным в Приказе № 52н.

6.4. При наличии оборотов лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте 1С:Предприятие в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются, пронумеровываются и опечатываются гербовой печатью Палаты.

6.5. Все расчеты в Палате ведутся, в основном, в безналичном порядке (в том числе и по выплате работникам заработной платы). Как следствие, необходимость устанавливать и утверждать лимит кассы Палаты отсутствует.

6.6. В случае перехода формы расчетов по оплате труда и фактам хозяйственной жизни Палаты из безналичного в наличный, то издаётся приказ об утверждении лимита кассы в соответствии с требованиями Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Лимит кассы может пересчитываться в течение календарного года по мере необходимости.

## **7. Учёт расчетов с подотчётными лицами**

7.1. Выдача аванса под отчёт на хозяйственно-операционные расходы осуществляется безналичным путём (путём перечисления средств на пластиковую карту) по письменным заявлениям работников Палаты с указанием назначения аванса. Средства под отчёт на хозяйственные нужды имеет право получать заведующий хозяйством отдела административного обеспечения. В исключительных случаях допускается получение средств под отчёт на хозяйственные нужды штатными работниками Палаты.

7.2. Аванс под отчёт на хозяйственно-операционные нужды выдаётся на срок не более 25 рабочих дней с момента его получения. Подотчётные лица представляют авансовый отчёт о суммах, использованных на хозяйственно-операционные расходы, в отдел финансового обеспечения в течение трёх дней с момента совершения операции. Основанием для принятия бухгалтерией к учёту израсходованных сумм является авансовый отчёт, утвержденный председателем Палаты. В течение трёх рабочих дней после сдачи авансового отчёта неиспользованные подотчётные суммы сдаются работником Палаты в отдел финансового обеспечения.

7.3. Выдача аванса под отчёт на командировочные расходы осуществляется безналичным путём (путём перечисления средств на пластиковую карту) по

письменным заявлениям штатных работников Палаты с указанием назначения аванса и срока командировки. В исключительных случаях допускается оплата командировочных расходов работникам Палаты без выданного аванса по сданным и утвержденным председателем Палаты авансовым отчётам. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Выдача наличных денег под отчет допускается при отсутствии за конкретным подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Основанием для принятия отделом финансового обеспечения к учёту сумм, использованных на командировочные расходы, является авансовый отчёт, утвержденный председателем Палаты. В течение трёх рабочих дней после окончания срока командировки работник Палаты (кроме случаев болезни работника, подтверждаемой листком нетрудоспособности) обязан представить в отдел финансового обеспечения авансовый отчёт об израсходованных суммах с приложением необходимых оправдательных документов.

7.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и отчёт по ним производится в соответствии с Порядком использования средств на служебные командировки (приложение 5 к настоящему Положению).

## **8. Учет расчетов по оплате труда. Расчёты с контрагентами**

8.1. Выплата заработной платы работникам Палаты за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину – 1 числа месяца, следующего за расчетным. Отпускные работникам Палаты выплачиваются в межрасчётный период, в случае предоставления отпусков на 5 дней и менее, в случае устного согласия со стороны работника Палаты, допускается перечисление отпускных в день получения заработной платы.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году, ежегодно утверждаемым приказом Министерства финансов Калужской области.

8.2. Операции по начислению оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

8.3. Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется один раз в месяц в срок выплаты заработной платы.

8.4. Работникам Палаты по их письменному заявлению суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются на счета карт, открываемых в кредитных организациях в рамках «зарплатного проекта».

8.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

8.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

8.7. Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.8. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном постановлением Губернатора Калужской области, принятым в реализацию закона об областном бюджете на соответствующий год и иными нормативными правовыми актами.

8.9. Представительские расходы необходимо осуществлять в пределах ассигнований, утвержденных сметой, составляемой на каждое проводимое мероприятие согласно форме, разработанной Палатой (приложение 1.5). Для подтверждения эффективности произведенных представительских расходов создается комиссия, состав которой утверждается приказом Палаты, для документального подтверждения необходимых расходов по каждому мероприятию. Также по каждому мероприятию составляется программа, а также исполнительский отчет, подписанный членами комиссии, согласно форме, разработанной Палатой (приложение 1.6).

## **9. Санкционирование расходов бюджета**

9.1. Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются: при заключении государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг –государственный контракт (договор). При этом бюджетное обязательство принимается на бюджетный учет в сумме государственного контракта (договора). В случае если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании произведенных фактических расходов (при условии, если они больше кассовых расходов) или плановая сумма.

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на хозяйственные операции, оплате госпошлин и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;

в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:

- утвержденная бюджетная смета на соответствующий финансовый год по соответствующим КОСГУ;

- уведомления министерства финансов Калужской области об изменении показателей сводной бюджетной росписи (изменения к утвержденной смете);

- при расчетах по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является договор;

при начислении налога на имущество, транспортного налога – на основании расчетов по авансовым платежам и налоговой декларации по соответствующим налогам.

9.2. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

- а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных государственных контрактов (договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по государственным контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году, – в сумме заключенных контрактов, договоров;

- б) обязательства по оплате заработной платы работникам, предусмотренные к исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году, – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- в) обязательства по выплате за счет средств областного бюджета работникам, лицам, замещающим государственные должности, государственным служащим, иным категориям работников командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) и законодательством Российской Федерации, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, – в сумме произведенных выплат;

- г) обязательства по оплате за счет средств областного бюджета обусловленных законодательством Российской Федерации выплат государственным служащим, а также лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году (публичные обязательства, не относящиеся к нормативным), – в сумме начисленных выплат;

- д) публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году, – в сумме начисленных публичных нормативных выплат;



е) обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году, – в сумме начисленных платежей;

и) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет областного бюджета в текущем финансовом году, – в сумме принятых обязательств.

9.3. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке: по бюджетным обязательствам, принятым на основании государственных контрактов (договоров), – при изменении сумм государственных контрактов (договоров) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к государственному контракту (договору) либо иных документов, изменяющих сумму государственного контракта (договора);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, оплату бензина и т.д.), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к государственному контракту (договору);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, – при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

9.4. Учет денежных обязательств в Контрольно-счётной палате Калужской области осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки по начисленной заработной плате работникам Палаты за соответствующий месяц (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного председателем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

## **10. Администрирование доходов бюджета**

10.1. Для реализации Палатой бюджетных полномочий по администрированию отдельных доходных источников бюджетов разрабатывается соответствующее Положение об осуществлении бюджетных полномочий по администрированию доходов областного бюджета. Основанием для начисления доходов в бюджетном учёте администратора (отдел финансового обеспечения Палаты) является копия платёжного поручения с электронной цифровой подписью на зачисление платежей на лицевой счёт администратора, открытый в отделении казначейства.

## **11. Порядок проведения инвентаризации**

11.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчётности, но не ранее 01 октября текущего финансового года. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, денежных средств, бланков строгой отчётности и расчётов проводится ежегодно. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов – один раз в три года. Требования к проведению инвентаризации содержатся в Методических рекомендациях, утверждённых приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

11.2. Для проведения инвентаризации и списания товарно-материальных ценностей создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом председателя Палаты. Для оформления акта передачи автомашины от одного материально ответственного лица другому привлекается не менее двух членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

11.3. Для организации внутреннего финансового контроля в Палате за пробегом автомобиля и расходом ГСМ постоянно действующая инвентаризационная комиссия ежегодно (в период проведения инвентаризации) составляет акты сверки показаний спидометра, а также, в случае необходимости, акты контрольного замера расхода бензина для автомашин по форме разработанные Палатой (приложение 1.1).

11.4. При проведении годовой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов». Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения каждого актива индивидуально. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения постоянно действующая инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

11.5. При проведении годовой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для председателя Палаты о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

## **12. Осуществление внутреннего финансового контроля**

12.1. Для эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности разработана система внутреннего финансового контроля в Палате согласно приложению 6.

12.2. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

### **13. Осуществление налогового учёта**

13.1. Для исполнения обязанности ведения учётов доходов, полученных работниками. Палаты в налоговом периоде, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных суммах НДФЛ, в регистрах налогового учёта в соответствии с частью 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации применяется форма регистров налогового учёта, формируемая с применением программного обеспечения согласно приложению 8.

### **14. Создание резервов**

14.1. При создании резервов применяется счет 1 40160 000. Резерв создается на следующие цели:

для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего) – по счетам 0 40160 211 (213).

14.2. Решение о формировании резерва предстоящих расходов в части начисления сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) принимает председатель Палаты с изданием соответствующего приказа, если данный факт хозяйственной жизни может оказать существенное влияние на результаты деятельности Палаты. Так как выплаты, связанные с предоставлением работникам оплачиваемых отпусков, облагаются страховыми взносами, фактические затраты Палаты на оплату отпуска работников складываются из оплаты среднего заработка (исчисления денежного содержания) за время нахождения в отпуске и соответствующих страховых взносов. Величина оценочных обязательств по отпускам должна отражать не только стоимостное выражение фактических затрат на оплату отпускных, но и соответствующую величину страховых взносов.

### **15. Порядок отражения в учёте событий после отчётной даты**

15.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной деятельности, которые оказали или могли оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Палаты, и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Решение об отражении операций в денежном выражении после отчетной даты принимает начальник отдела

финансового обеспечения – главный бухгалтер Палаты с оформлением бухгалтерской справки формы 0504833.

15.2. К событиям после отчетной даты относятся события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события) и события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

– выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

– завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

– получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

– изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

– обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

– завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

– определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

15.3. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.