



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Комитет по управлению городским имуществом
и земельными ресурсами

ПРИКАЗ

28 декабря 2023 года

№ 165/п

Об учетной политике на 2024 год

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России 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, государственной академией наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению»

приказываю:

1. Утвердить учетную политику комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода для целей бухгалтерского учета согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Утвердить образец расчетного листка согласно Приложению № 3.
4. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле согласно Приложению № 4.
5. Утвердить положение о внутреннем финансовом аудите согласно Приложению № 5.
6. Утвердить порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в комитете по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода» согласно Приложению № 6.
7. Утвердить порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов для оплаты отпусков» согласно Приложению № 7.

8. Утвердить порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности» согласно Приложению № 8.
9. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01.01.2024.

Председатель комитета



С.Н. Помпаева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского учета
комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами
администрации города Нижнего Новгорода

1. Настоящая учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

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

- Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями);

- Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н (с изменениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденным приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н;

- Законом об областном бюджете и Решением городской Думы города Нижнего Новгорода о бюджете города Нижнего Новгорода на текущий финансовый год и плановый период;

- Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 04.12.2017 № 5866 «Об утверждении Положения о комитете по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода»;

- другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Ведение бухгалтерского учета в комитете по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (далее – комитет) осуществляется финансовым управлением.

3. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н и разработанного на их основе рабочего плана счетов (Приложение №2 к приказу об учетной политике).

4. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной деятельности по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

5. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «СКИФ –бюджетный процесс». Отчетность в установленные сроки представляется в Федеральную налоговую службу, Росстат, Пенсионный Фонд России, Фонд социального страхования РФ, департамент финансов администрации города Нижнего Новгорода, другие вышестоящие и контрольные органы по телекоммуникационным каналам связи.

6. Основные средства комитета принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных комитету поставщиками и (или) подрядчиками.

Объекты недвижимого имущества для размещения структурных подразделений комитета, полученные в безвозмездное пользование, учитываются в регистрах учета учреждения на забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании».

С целью обеспечения контроля за сохранностью имущества компьютерные мониторы и системные блоки учитываются как отдельные объекты основных средств, с присвоением каждому объекту уникального инвентарного номера.

При приобретении комплекта: системный блок, монитор, клавиатура, мышь (одно рабочее место) к учету принимается как одно основное средство с присвоением уникального инвентарного номера.

Аналитический учет ведется по материально ответственным лицам реестровым способом, с отражением в реестре объектов их количества и фактической стоимости.

С целью обеспечения надлежащего контроля за наличием и движением основных средств стоимостью до 10 000 рублей каждому из таких объектов основных средств присваивается уникальный номер и отражается на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Списание указанных объектов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию основных средств.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

7. Амортизация основных средств комитета начисляется ежемесячно, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объекта основных средств и максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 (с изменениями и дополнениями).

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не служит основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и нулевой остаточной стоимости.

8. Для организации учета основных средств комитета, каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается инвентарный номер. При формировании инвентарного номера основного средства предусмотрены следующие информационные показатели:

1-6 знак – код аналитического счета учета ОС

последующие знаки – порядковый номер объекта учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в комитете. Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

9. Для обеспечения контроля за наличием и движением имущества и достоверностью данных бухгалтерского учета в комитете проводится инвентаризация имущества.

Инвентаризация имущества проводится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств – выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- комплектности объектов;
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

Состав комиссии по инвентаризации и сроки ее проведения утверждаются приказом председателя комитета.

10. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

Решение о списании пришедших в негодность основных средств комитета принимается комиссией, состав которой утвержден приказом председателя комитета от 19.09.2022 № 133-пр «Об утверждении состава комиссии по вводу в эксплуатацию и выбытию основных средств».

При списании имущества указываются:

- наименование имущества;
- инвентарный номер;
- год выпуска;
- первоначальная стоимость (руб.);
- начисленная амортизация (либо остаточная стоимость) (руб.);
- фактическое местонахождение имущества, подлежащего списанию.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности основного средства.

На каждую единицу основного средства составляется акт технического состояния, подписанный членами комиссии по вводу в эксплуатацию и выбытию основных средств, либо акт технического состояния (заключение, экспертиза) специализированной организации.

На основании акта технического состояния составляется акт о списании объектов основных фондов по формам 0504104, 0504105.

Утилизация (ликвидация) объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.

При утилизации объекта силами организации составляется акт об уничтожении основного средства.

В отношении имущества стоимостью свыше 100 000,0 руб. комиссия руководствуется решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 17.02.2016 № 24 «О порядке принятия решений о списании муниципального имущества города Нижнего Новгорода» и постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 17.05.2016 № 1315 «О создании комиссии по списанию муниципального имущества города Нижнего Новгорода».

11. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов, материально-ответственным лицам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

12. Учет имущества Муниципальной казны города Нижнего Новгорода ведется согласно Приказа департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода от 21.10.2011 №75 «О порядке бюджетного учета имущества Муниципальной казны города Нижнего Новгорода».

Отражение в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны, акций и иных форм участия в капитале осуществляется ежемесячно на основании отчета из Реестра муниципального имущества города Нижнего Новгорода и Реестра учета ценных бумаг в стоимостном выражении по состоянию на 1 число каждого месяца, следующего за отчетным. Отчет о движении имущества казны направляется в финансовое управление структурным подразделением комитета, осуществляющим ведение Реестра муниципального имущества.

Передача объектов имущества казны в пользование оформляется в соответствии с типовыми формами договоров, утвержденными постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 07.08.2014 № 3089.

Объекты имущества казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении по видам имущества без ведения инвентарного и аналитического учета.

Объекты нефинансовых активов, в отношении которых отсутствуют стоимостные характеристики, учитываются в реестре муниципального имущества для целей бюджетного учета по кадастровой стоимости, либо действительной стоимости в соответствии с технической документацией, полученной по результатам инвентаризации.

По объектам материальных основных фондов и нематериальных основных фондов в составе имущества казны амортизация с даты их включения в состав

имущества Муниципальной казны города Нижнего Новгорода не начисляется в соответствии с п.94 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

Аналитический учет объектов в составе имущества казны ведется структурным подразделением комитета, осуществляющим учет Реестра муниципального имущества в порядке, установленном для Реестра муниципального имущества города Нижнего Новгорода.

13. Выплата заработной платы сотрудникам комитета производится не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

- 16 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца;
- 1 числа следующего месяца - заработная плата за текущий месяц.

При выплате заработной платы каждый сотрудник в электронном виде через приложение «СберБанк Онлайн» извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При обращении сотрудника комитета в финансовое управление расчетный листок предоставляется в письменной форме (образец прилагается).

Возмещение расходов по оплате дополнительных дней, предоставленных работникам по уходу за детьми-инвалидами от Фонда социального страхования производится в течение квартала, следующего за отчетным.

14. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем безналичного перечисления на основании заявления подотчетного лица.

Возмещение расходов подотчетным лицам по хозяйственным расходам производится в течение 10 рабочих дней на основании авансового отчета и заявления на перечисление денежных средств, предоставленных не позднее следующего рабочего дня после произведенных расходов.

Возмещение командировочных расходов производится в течение 10 рабочих дней на основании авансового отчета и заявления на перечисление денежных средств, предоставленных в течение 3-х дней после возвращения из командировки.

Оплата документально подтвержденных расходов сотрудникам комитета, направляемых в командировку, осуществляется путем перечисления денежных средств на банковский картсчет, открытый в рамках «зарплатного» проекта.

Если сотрудник не отчитался за полученные в подотчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной данному сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

Перечень лиц, которым перечисляются денежные средства под отчет на хозяйственные расходы утверждается приказом председателя комитета.

Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами подтверждается на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, проездными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированы с использованием специализированных автоматизированных систем.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

15. В связи с разъездным характером работы сотрудников комитета предусмотрена оплата расходов на проезд в городском транспорте согласно маршрутным листам, подписанным начальником управления или его заместителем, утвержденным руководителем или его заместителем. Перечень сотрудников с разъездным характером работы устанавливается приказом председателя комитета.

Расходы возмещаются в размере фактически понесенных расходов на проезд в общественном транспорте, размер расходов определяется на основании контрольных билетов.

Сотрудники обязаны не позднее 5 рабочих дней по окончании календарного месяца предоставить авансовые отчеты.

Возмещение расходов подотчетному лицу производится в течение 30 рабочих дней путем безналичного перечисления на основании заявления, маршрутного листа и авансового отчета.

16. Для учета поступлений, связанных с вопросами:

- поступления сумм налога на добавленную стоимость, оплачиваемых согласно условиям заключенных договоров;

- поступления средств в обеспечение исполнения муниципальных контрактов, заключаемых комитетом 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»;

- поступления средств в обеспечение гарантийных обязательств по муниципальным контрактам, заключенным комитетом 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»,

комитетом в установленном порядке открыт лицевой счет в департаменте финансов администрации города Нижнего Новгорода. Право на открытие счета утверждается Решением городской Думы города Нижнего Новгорода о бюджете города Нижнего Новгорода на текущий финансовый год и плановый период.

Средства на лицевом счете учитываются на синтетических счетах с признаком 3 в разряде кода вида деятельности.

17. Для учета поступлений источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Нижнего Новгорода, закрепленным за комитетом Решением городской Думы города Нижнего Новгорода о бюджете города Нижнего Новгорода на текущий финансовый год и плановый период, в установленном порядке открыт лицевой счет в департаменте финансов администрации города Нижнего Новгорода.

Средства на лицевом счете учитываются на синтетических счетах с признаком 1 в разряде кода вида деятельности.

18. Начисление доходов бюджета, администратором которых является комитет, осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению оперативного и бюджетного учета доходов и источников финансирования дефицита бюджета, администрируемых комитетом по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода, утвержденной приказом председателя комитета от 12.11.2018 № 170пр «Об утверждении инструкции по бюджетному учету».

Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании актов о переводе на забалансовый учет задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Учет расчетов по расторгнутым договорам аренды по состоянию на 01.01.2011г., с целью обеспечения надлежащего контроля осуществляется на забалансовых счетах 32 «Дебиторская задолженность по договорам (основной платеж)», 28 «Дебиторская задолженность по договорам (неустойка)».

19. Учет расчетов по платежам в бюджет производится в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами по налогообложению.

20. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат комитет создает резервы предстоящих расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника комитета.

Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов для оплаты отпусков приведен в приложении № 7 к учетной политике.

21. Порядок признания в бухгалтерском учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности установлен приложением № 8 к учетной политике.

22. Сроки хранения бухгалтерских документов: годовая отчетность – постоянно; документы по личному составу, созданные до 2003 года, - не менее 75 лет со дня создания; документы по личному составу, созданные с 2003 года, - не менее 50 лет со дня создания; остальные документы – в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Способ хранения первичных учетных документов должен обеспечить защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации издается приказ руководителя о списании и составляется акт о перечне документов, подлежащих уничтожению.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов руководитель назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи и уничтожения.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем.

23. В соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы могут оформляться как на бумажном носителе, так и в электронном виде с применением электронной подписи. Документы, полученные в электронном виде, имеют юридическую значимость.

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

В первичном учетном документе допускаются исправления, которые могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений и надписи «Исправленному верить» («Исправлено»). Принятие к бухгалтерскому учету документов по операциям с безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

24. Комитет составляет бюджетную отчетность за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного года. При этом месячная и квартальная отчетность является промежуточной.

25. Настоящая учетная политика является не исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета, значительных изменений, может дополняться отдельными приказами по комитету.

Рабочий план счетов на 2024 год

Балансовые счета

Код счета	Наименование
0 101 00	Основные средства
1 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0 103 00	Непроизведенные активы
1 103 13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
0 104 00	Амортизация
1 104 34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1 104 35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1 104 51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1 104 52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1 104 54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
1 104 59	Амортизация имущества казны в концессии
1 104 61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
0 105 00	Материальные запасы
1 105 36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0 106 00	Вложения в нефинансовые активы
1 106 11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
1 106 31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
1 106 41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
1 106 51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
0 108 00	Нефинансовые активы имущества казны
1 108 51	Недвижимое имущество, составляющее казну
1 108 52	Движимое имущество, составляющее казну
1 108 54	Нематериальные активы, составляющие казну
1 108 55	Непроизведенные активы, составляющие казну
1 108 56	Материальные запасы, составляющие казну
1 108 91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
1 108 92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
1 108 95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
0 111 00	Права пользования активами
1 111 61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0 201 00	Денежные средства учреждения

3 201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 204 00	Финансовые вложения
1 204 31	Акции
1 204 32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
1 204 34	Иные формы участия в капитале
0 205 00	Расчеты по доходам
1 205 21	Расчеты по доходам от операционной аренды
1 205 22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
1 205 23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
1 205 27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
1 205 29	Расчеты по иным доходам от собственности
1 205 2К	Расчеты по доходам от концессионной платы
1 205 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1 205 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1 205 51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1 205 55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
1 205 61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1 205 71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
1 205 73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
1 205 75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
1 205 81	Расчеты по невыясненным поступлениям
1 205 89	Расчеты по иным доходам
0 206 00	Расчеты по выданным авансам
1 206 11	Расчеты по заработной плате
1 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
1 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1 206 96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
1 206 97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
1 206 98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
1 206 99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
0 208 00	Расчеты с подотчетными лицами
1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам

	персоналу в денежной форме (суточные)
1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 209 00	Расчеты по ущербу и иным доходам
1 209 34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1 209 36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1 209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1 209 43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
1 209 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1 209 70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
1 209 89	Расчеты по иным доходам
0 210 00	Прочие расчеты с дебиторами
1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
1 210 05	Расчеты с прочими дебиторами
0 215 00	Вложения в финансовые активы
1 215 32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
0 302 00	Расчеты по принятым обязательствам
1 302 11	Расчеты по заработной плате
1 302 12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 21	Расчеты по услугам связи
1 302 22	Расчеты по транспортным услугам
1 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
1 302 24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
1 302 64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1 302 73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
1 302 96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1 302 97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
1 302 98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
1 302 99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
0 303 00	Расчеты по платежам в бюджеты
1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1 303 06	Расчеты по взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
0 304 00	Прочие расчеты с кредиторами
3 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 04	Внутриведомственные расчеты
1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0 401 00	Финансовый результат экономического субъекта
1 401 10	Доходы текущего финансового года
1 401 18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1 401 19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
1 401 20	Расходы текущего финансового года
1 401 28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1 401 29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
1 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (бюджет)
1 401 40	Доходы будущих периодов
1 401 41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
1 401 50	Расходы будущих периодов
1 401 60	Резервы предстоящих расходов
0 501 00	Лимиты бюджетных обязательств
0 502 00	Обязательства
0 503 00	Бюджетные ассигнования
0 504 00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0 507 00	Утвержденный объем финансового обеспечения

Забалансовые счета

Код счета	Наименование
01	Имущество полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации

21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.35	ОС - движимое имущество, полученное в лизинг и переданное в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
28	Дебиторская задолженность по договорам (неустойка)
32	Дебиторская задолженность по договорам (основной платеж)

Положение о внутреннем финансовом контроле

Общие положения

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами;
- осуществление контроля за сохранностью муниципального имущества.

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

Основными задачами внутреннего финансового контроля в комитете по управлению городским имуществом и земельными ресурсами являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальной программы;
- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;
- контроль за соблюдением законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, по экономному расходованию, обеспечению сохранности муниципальных средств и имущества, по организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые, прогнозные документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

Положение о внутреннем финансовом аудите

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, организацию и порядок осуществления внутреннего финансового аудита в комитете по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (далее - комитет).
2. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий комитетом, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности.
3. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:
 - а) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
 - б) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации.
4. Внутренний финансовый аудит в комитете осуществляется сотрудниками комитета, имеющими функциональную независимость (далее - субъекты аудита).

Функциональная независимость субъекта аудита состоит в том, что его должностные лица:

 - не принимают участие в исполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур;
 - не принимали участие в исполнении внутренних бюджетных процедур в проверяемом периоде.
5. Деятельность субъекта аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности и ответственности.
6. Объектами внутреннего финансового аудита в комитете является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями комитета, выполняющими внутренние бюджетные процедуры, (далее - объекты аудита).
7. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым председателем комитета.
8. Субъекты аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том

б) получение в ходе проведения аудиторской проверки информации о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации, требующей дополнительного изучения.

23. Решение председателя комитета о продлении срока аудиторской проверки доводится субъектом аудита (проверяющим) до сведения руководителя объекта аудита (уполномоченного им лица).

24. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторской проверки), субъект аудита (проверяющий) направляет председателю комитета служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления аудиторской проверки.

Решение о приостановлении аудиторской проверки, принятое председателем комитета в соответствии с мотивированной докладной запиской субъекта аудита (проверяющего), оформляется приказом, который доводится до руководителя объекта аудита (уполномоченного им лица).

25. После устранения причин приостановления аудиторской проверки субъект аудита (проверяющий) возобновляет проведение аудиторской проверки в сроки, устанавливаемые приказом председателя.

26. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для субъекта аудита; один экземпляр - для объекта аудита.

27. При выявлении нарушений и недостатков в деятельности объекта аудита в акте аудиторской проверки указываются:

а) нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;

б) виды выявленных нарушений с указанием по годам и видам средств (бюджетные, поступившие от приносящей доход деятельности);

в) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

г) суммы ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки;

д) принятые в ходе проведения аудиторской проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, результаты принятых мер.

28. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств, а также иных нарушений, которые могут быть исчислены в денежном выражении, суммы нецелевого использования средств (иных нарушений) указываются по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

29. Субъект аудита (проверяющий) на основании акта аудиторской проверки составляет отчет о результатах проведенной аудиторской проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее - отчет).

30. Отчет должен содержать информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

г) выводы о достоверности бюджетной отчетности (о соответствии порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

31. Отчет с приложением акта аудиторской проверки направляется субъектом аудита (проверяющим) председателю комитета.

32. Субъект аудита проводит мониторинг выполнения мероприятий по устранению выявленных по результатам аудиторских проверок недостатков и нарушений.

Утверждаю
 Председатель КУГИиЗР
 администрации города Нижнего Новгорода

 Ф.И.О., подпись
 " ____ " _____ 20__ г.

ПЛАН
 внутреннего финансового аудита
 на 20__ год

Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств Субъект внутреннего финансового аудита Наименование бюджета	от " __ " _____ 20__ г.	Дата	Коды
	_____	Глава по БК	

	_____	по ОКТМО	

№ п.п.	Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6

Программа аудиторской проверки

Тема аудиторской проверки: _____

—
Объект аудиторской проверки: _____

—
Основание для проведения аудиторской проверки: _____

—
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана
внутреннего финансового аудита)

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки:

—

—

—

Акт N ____
аудиторской проверки

— _____
(тема аудиторской проверки)

— _____
(проверяемый период)

_____ (место составления) _____ (дата)

На основании _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки,

— _____
№ пункта годового плана внутреннего финансового аудита)

— _____
(должность, ФИО субъекта аудита (проверяющего))
проведена аудиторская проверка _____

— _____
(тема аудиторской проверки)

— _____
(проверяемый период)

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____
2. _____

Краткая информация об объекте аудита

—
В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее:
по вопросу _____

—
по вопросу _____

Выводы:

Рекомендации:

Субъекты аудита (проверяющий)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отчет о результатах аудиторской проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты распоряжения или иного организационно-распорядительного документа о проведении аудиторской проверки, пункт годового плана внутреннего финансового аудита)

2. Тема аудиторской проверки: " _____ "

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

6.1. _____

6.2. _____

7. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

8. Выводы:

8.1. _____

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности)

8.2. _____

(излагаются выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России (финансовым органом))

9. Предложения и рекомендации:

9.1. _____

9.2. _____

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене
руководителя, главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое
возложено ведение бухгалтерского учета в комитете по управлению
городским имуществом и земельными ресурсами администрации города
Нижего Новгорода**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел при смене руководителя – председателя комитета является распоряжение главы города Нижего Новгорода, при смене главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета – приказ председателя комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами.

1.2. Передача документов в комитете по управлению городским имуществом и земельными ресурсами проводится при участии специальной комиссии, состав которой утверждается приказом председателя комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами.

1.3. Прием – передача документов оформляется актом приема – передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество.

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передаче подлежат следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- По планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок;
- О состоянии лицевых счетов;
- По учету заработной платы;
- Муниципальные контракты, договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т.д.;
- Об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- Акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств, с приложением инвентаризационных описей;

- Акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- Акты ревизий и проверок;
- Иная бухгалтерская документация.

2.2. При увольнении главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, на дату утвержденную приказом, должны быть завершены все учетные процессы за истекший период и отражены все необходимые записи в бухгалтерском учете, представлена отчетность, при этом первичные учетные документы за этот период должны быть сброшюрованы.

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

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

Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов для оплаты отпусков

Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день календарного года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

Для определения размера обязательства за семь рабочих дней до окончания календарного года отдел организационно-кадровой работы управления организационно-кадрового обеспечения представляет в отдел учета и бюджетной отчетности финансового управления сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и начальником отдела.

Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности

Общие положения

События после отчетной даты - факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Дата подписания отчетности - фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

Датой принятия отчетности – фактическая дата подписания отчетности в Уведомлении о принятии отчетности (дата направления по каналам связи уведомления в форме электронного документа).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности комитета.

Существенность события после отчетной даты комитет определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

Классификация событий после отчетной даты

События после отчетной даты классифицируются как:

- 1) подтверждающие условия деятельности, существовавшие на отчетную дату:
 - завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
 - получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
 - обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля, а также внешнего

государственного финансового контроля;

– другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

2) указывающие на условия деятельности, возникшие после отчетной даты:

– существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

– изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов комитета;

– другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности

Событие, подтверждающее условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается:

1) в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года):

– путем дополнительной бухгалтерской записи;

– путем бухгалтерской записи, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи;

2) в бюджетной отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты;

3) В Пояснительной записке к отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, возникших после отчетной даты, отражается:

1) в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде в учете такая информация не отражается;

2) в пояснительной записке приводится краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.