

Администрация города Кирова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лингвистическая гимназия» города Кирова

ПРИКАЗ

30.12.2020

№ 236

Об учетной политике на 2021 год

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ), Правилами и нормами, установленными приказами Минфина России от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее по тексту – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), с введением с 2019 г. нового порядка применения классификации операций сектора госуправления от 28.12.2018 №299н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее по тексту – Инструкция №174н), от 29.11.2017 г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 30.03.2015 г. №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 по тексту – приказ №52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее по тексту – Инструкция № 162н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС

«Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют») и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменения в учетную политику образовательной организации и применять ее с 01.01.2021 (Приложение №1).
2. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, Инструкции № 209н, применять положения названных Инструкций и СГС.
3. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Инструкции № 209н, применять настоящий приказ.
4. Довести настоящий приказ до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль за правильной организацией бухгалтерского учета, целесообразности и направленности производимых хозяйственных операций возложить на Бояринцеву О.В., главного бухгалтера.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлена



БН

Н.В. Коробкина

О.В. Бояринцева

ИЗМЕНЕНИЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

I. Общие положения

1. Ответственность за организацию бюджетного учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на директора.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
2. Бухгалтерский учет образовательного учреждения (далее – ОУ) вести в бухгалтерии под руководством главного бухгалтера.
3. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии (приложение № 1 к Учетной политике). Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.
4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников ОУ.
5. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н (приложение № 2 к Учетной политике). Для обеспечения управленческого учета применять забалансовые счета, утвержденные инструкцией к Единому плану счетов №157н.
6. Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом:
Коробкина Надежда Владимировна, директор – первая подпись;
Теребихина Ирина Александровна, зам. директора по УВР – первая подпись;
Бояринцева Ольга Владимировна, главный бухгалтер – вторая подпись.
7. Право подписи иных первичных учетных документов имеют директор ОУ, его заместители, материально-ответственные лица, ответственные работники бухгалтерии.
8. Бухгалтерский учет вести в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 инструкции к Единому плану счетов №157н.
9. В части операций по исполнению публичных обязательств перед

гражданами в денежной форме ОУ вести бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией №162н. При обработке учетной информации применять программный комплекс «1С: Бухгалтерия 8.2 Бюджетная версия», «1С: ЗГУ 8.2 Бюджетная версия».

10. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (далее по тексту – приказ № 52н).
11. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включать информацию о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. Событиями после отчетной даты являются:
 - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
 - объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
 - получение от страховой организации страхового возмещения;
 - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
 - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.События после отчетной даты отражать в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.
12. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18 разряде (код финансового обеспечения) указывается:
 - 2 – приносящая доход деятельность (собственные средства учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии на выполнение государственного муниципального задания;
 - 5 – субсидии на иные цели;
 - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.Совершенные операции должны соответствовать их содержанию по кодам классификации операции сектора государственного управления (КОСГУ).
13. Вся информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 2.

14. Бухгалтерский учет вести по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимать первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.
15. Все документы по движению денежных средств принимать к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.
16. Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов.
17. Журналы операций применять унифицированной формы, в соответствии с приказом №52н. Формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документов (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и распечатывать ежемесячно.
18. Главную книгу формировать электронно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером по окончании календарного года за декабрь и по требованию надзорных органов. По завершении финансового года главную книгу за декабрь пронумеровать, сшить с указанием общего количества листов и скрепить печатью ОУ.
19. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать ежегодно в последний рабочий день года.
20. Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
21. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;
22. Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н.
23. Утвердить график документооборота согласно приложению №3 к Учетной политике.
24. Ежегодно издавать приказ об установлении лимита остатка наличных денег в порядке, предусмотренном положением ЦБ РФ от 11.03.2014 №

- 3210-У. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат.
25. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности ОУ при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.
26. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из шестнадцати знаков:
- 1-3-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
 - 4-5-й разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
 - 6-й разряд – источник финансового обеспечения, средства которого были использованы на приобретение объекта (1- бюджетные средства, 2 – предпринимательская деятельность);
 - 7-13-й разряд – в данном разряде проставляется «0»;
 - 14-16-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.
- Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначался на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
- Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета вести в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 г. №359.
27. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы устанавливать в соответствии с амортизационной группой.
28. Начисление амортизации основных средств производить линейным способом в соответствии со сроками полезного использования и указаниями в пункте 85 Инструкции к Единому Плану счетов №157н.
29. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.
30. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола

- комиссии. Основанием для постановки на балансовый учет является приказ директора.
31. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.
32. Земельные участки, закрепленные за ОУ на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитывать на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет вести по кадастровой стоимости.
33. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.
34. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
35. Ответственным за ведение Перечня особо ценного движимого и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением Учредителем назначить ведущего бухгалтера, Гундорову Валентину Михайловну.
36. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются у учета по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально: справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т.д. в случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).
37. В целях обеспечения сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности проводить инвентаризацию кассы 1 раз в квартал.
38. Сумма выручки, поступившая в кассу ОУ, в полном объеме сдается для отражения на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности. Сдачу денежных средств из кассы на лицевой счет, расходование средств из выручки осуществлять в соответствии с установленным лимитом кассы, утвержденным приказом.

39. Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме. Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет не может превышать 10000 рублей, за исключением исполнения ОУ обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.
40. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании заявки и расчета (обоснования) размера аванса.
41. Установить порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации в соответствии с Положением о служебных командировках:
- суточные в размере 100 рублей в сутки;
 - расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются сотруднику в размере: стоимости проезда, включая страховые платежи, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями;
 - расходы по проживанию в гостинице оплачиваются в полном объеме, но не выше 2000 рублей в сутки.
42. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.
43. Установить перечень должностей сотрудников, имеющих право на оформление маршрутных листов:
- заместитель директора по АХЧ;
 - ведущий бухгалтер;
 - секретарь.
44. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:
- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
 - по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.
45. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, за бланки дипломов и вкладышей к ним – директор;

- книжек (квитанций), заверять копии документов, бланки путевых листов, бланки путевок в санаторий-профилакторий – бухгалтера.
 - 46. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными мною доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.
 - 47. Осуществлять внутрихозяйственный контроль в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля (приложение № 4 к Учетной политике).
 - 48. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.
- Утвердить состав постоянно действующей комиссии по закупкам для осуществления закупок товаров, работ и услуг:
- Председатель: Коробкина Н.В., директор;
- Члены комиссии: Меркушева Л.Е., зам. директора по АХЧ;
Бояринцева О.В., главный бухгалтер;
Гундорова В.М., ведущий бухгалтер.
49. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение 5 лет с момента списания с балансового учета. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии ОУ.
50. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н в установленные сроки.
- Периодичность инвентаризаций:
- основных средств – не менее одного раза в три года;
 - библиотечных фондов – не реже одного раза в пять лет;
 - материальных запасов – не менее одного раза в год;
 - денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – не менее одного раза в квартал;
 - расчетов с банками (по расчетному счету и другим счетам) – по мере получения выписок банка – на первое число каждого месяца;
 - расчетов по платежам в бюджет и внебюджетные фонды – не менее одного раза в год;
 - расчетов с дебиторами и кредиторами – не менее одного раза в год;
 - в течение отчетного года проводить инвентаризацию имущества при

смене материально-ответственного лица на день приемки-передачи дел, выявлении фактов хищения и других случаев.

51. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию:

Председатель: Теребихина И.А., зам. директора по УР;

Члены комиссии: Одегова Н.В., учитель начальных классов;
Гундорова В.М., ведущий бухгалтер.

52. Утвердить составы и положения постоянно действующих комиссий:

- по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей;
- по списанию материалов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по списанию хозяйственных и строительных материалов;

Председатель: Теребихина И.А., зам. директора по УР;

Члены комиссии: Одегова Н.В., учитель начальных классов;
Гундорова В.М., ведущий бухгалтер.

53. Утвердить состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы:

Председатель: Кротова Т.А., зам. директора по УР;

Члены комиссии: Шевченко О.В., зам. директора по УР;
Вершинина Р.А., учитель начальных классов;

54. Осуществлять все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

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

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списывать равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в ОУ создается резерв предстоящих расходов.

Учитывать неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н. С 1 января 2021 г. неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, учитываемые за балансом на счете 01, должны числиться на балансе на счете 111 61 "Права пользования программным обеспечением и базами данных".

В соответствии с Письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384

осуществить поднятие на баланс объектов, соответствующих критериям актива, прав пользования нематериальными активами.

Признать объекты бухгалтерского учета, ранее не признававшиеся в составе нематериальных активов и (или) отраженных на забалансовом учете, в составе группы нефинансовых активов "Нематериальные активы" (согласно СГФ "Нематериальные активы" по результатам инвентаризации).

Отнести расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на счете 0 401 50 000, срок полезного использования которых на 1 января 2021 г. составляет менее 12 мес., на финансовый результат первым рабочим днем года применения СГФ "Нематериальные активы".

55. Создать резерв на предстоящую оплату отпусков.

56. По счету 401.40 учитываются доходы будущих периодов. Доходы начисляются согласно соглашениям и изменений к ним на предоставление учреждению муниципального задания и субсидий на иные цели.

Признание по методу начисления показателей финансового результата доходов текущего финансового года по операциям от предоставления субсидий с условиями осуществляется на основании Извещения с учредителям(по субсидии на иные цели), на основании Отчета о выполнении государственного (муниципального) задания

57. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществлять в пределах выделенных ассигнований. Бюджетные обязательства, в части статьи КОСГУ 223 учитывать в пределах доведенных ассигнований.

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица ОУ в соответствии со своими обязанностями.

59. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений Приказ Минфина России от 25.03.2011г. №33н. В части операций по исполнению публичных обязательств составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 г. №191н.

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

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
8	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
98	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) – при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете . Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.