

ПЕРЕХОДИМ НА
ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА



УТВЕРЖДЕННЫЕ СТАНДАРТЫ

- ✓ **«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» от 31.12.16 № 256н**
Опубликован: 03.05.2017 /// Вступил в силу: 13.05.2017
- ✓ **«Основные средства» от 31.12.16 № 257н**
Опубликован: 02.05.2017 //// Вступил в силу – 12.05.2017
- ✓ **«Аренда» от 31.12.16 № 258н**
Опубликован: 16.05.2017 //// Вступил в силу – 26.05.2017
- ✓ **«Обесценение» от 31.12.16 № 259н**
Опубликован: 02.05.2017 //// Вступил в силу – 12.05.2017
- ✓ **«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» от 31.12.16 № 260**
Опубликован: 03.05.2017 //// Вступил в силу – 13.05.2017



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

- Разработать и принять учетную политику для целей бухучета должны все учреждения независимо от типа.
- Учетную политику формируют отдельно для целей бухучета и налогообложения.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

Учетную политику для целей бухучета составляют, чтобы установить правила ведения бухучета в конкретном учреждении с учетом его специфики.

Формируйте ее исходя из особенностей своей структуры, выполняемых полномочий, отраслевых и иных особенностей деятельности (ч. 2 ст. 8 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учетную политику разработайте по учреждению в целом, даже если у вас есть филиалы или представительства, так как их не относят к самостоятельным юрлицам (ст. 55 ГК РФ).



Если у учреждения нет учетной политики, штрафа за это нет. Но при проверке налоговый инспектор вправе запросить учетную политику. Если ее вовремя не представить, оштрафуют:

- учреждение – на 200 руб.;
- руководителя – на 300–500 руб.

Это следует из [статьи 126](#) Налогового кодекса РФ и [статьи 15.6](#) Кодекса об административных правонарушениях РФ.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

Если у учреждения своя бухгалтерия, то она обязана вести бухучет и разрабатывать бухгалтерские локальные акты.

Если же отдельной бухгалтерии нет, то заключите договор бухгалтерских услуг со сторонней организацией. В учреждениях госсектора такие организации – это централизованные бухгалтерии.

Данный вывод следует из части 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.



Учетную политику разрабатывает главный бухгалтер или другой сотрудник, ответственный за ведение бухучета в учреждении.

Утверждает учетную политику руководитель учреждения (ч. 1 и 3 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ).



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

Если бухучет учреждения передан централизованной бухгалтерии, то она разрабатывает для него учетную политику. Это условие включено в условия договора об оказании услуг бухгалтерией. Такой вывод следует из части 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункта 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Но утверждает учетную политику руководитель учреждения, так как он отвечает за ведение бухучета (ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ).



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

Ситуация: должен ли главный бухгалтер подписывать учетную политику

- Нет, не должен. Но главбух вправе подписать учетную политику, если этого требует руководитель или вышестоящая организация.
- В законодательстве о бухучете нет указаний, что главный бухгалтер подписывает или согласовывает учетную политику. Главбух или другой ответственный сотрудник разрабатывает учетную политику, а утверждает ее руководитель учреждения приказом. Поэтому в вопросе о том, подписывать или нет политику, руководствуйтесь требованиями руководителя, вышестоящей организации или порядком документооборота.
- Это следует из частей 1, 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

Если по согласованию вы визируете учетную политику, подпись поставьте на выбор:

- на приказе, что с ним ознакомились;
- перед преамбулой или на последнем листе учетной политики.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

Ситуация: нужно ли согласовывать учетную политику с вышестоящей организацией (учредителем, ГРБС)

- Согласуйте учетную политику, если учредитель это требует в рамках ведомственного контроля. Кроме того, с учредителем согласовывайте правила отражения операций в бухучете, которые не установлены Инструкциями по бухучету.
- В законодательстве о бухучете нет указаний, что учетную политику нужно согласовывать с учредителем или ГРБС. Но вышестоящая организация вправе потребовать это в рамках ведомственного контроля. Делают это, чтобы обеспечить сопоставимость учетных данных подведомственных учреждений в сводной отчетности. Поэтому представьте учетную политику учредителю или ГРБС для согласования, если это требуется.
- В остальных случаях согласовывать с учредителем учетную политику не обязательно. Однако, если вводите корреспонденцию счетов, которой нет в инструкциях по бухучету, согласуйте проводки с учредителем. Всю учетную политику в этом случае согласовывать не надо.



- Бухгалтерские проводки для учреждений установлены инструкциями № 162н, № 174н, № 183н, прописывать их в учетной политике не нужно. Если же бухпроводок в инструкциях нет, согласуйте их с учредителем или финорганом. Добавьте согласованные проводки в учетную политику учреждения, чтобы обосновать бухгалтерскую операцию.



ЧТО ВХОДИТ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

Что входит в состав учетной политики для целей бухучета

В учетную политику включают:

- рабочий план счетов – в нем укажите счета, которые применяете в учете учреждения, в том числе которые ввели самостоятельно;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок, как проводить инвентаризацию имущества и обязательств;
- порядок учета и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты;
- формы первичных документов, регистров бухучета и других документов, по которым нет унифицированных форм;
- порядок, как проводить внутренний финансовый контроль;
- положение о том, какие резервы создавать, и методы их учета;
- другие решения, которые необходимы для организации и ведения бухучета.




ЧТО ВХОДИТ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

Если бюджетные и автономные учреждения исполняют полномочия ПБС, то дополнительно указывают, как вести бюджетный учет по этим операциям.

Такие правила следуют из пункта 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Правила документооборота и технологию обработки учетной информации исключили из обязательного состава учетной политики (п. 2.2 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н). Но вы вправе оставить в ней эти положения. Запрета инструкции по бухучету не содержат.



ЧТО НЕ ВКЛЮЧАТЬ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

- правила из инструкций по бухучету. Укажите только то, чего нет в инструкциях, и правила, которые предлагаются на выбор. Например, как вести учет по забалансовым счетам, по какой стоимости списывать матзапасы, проводки, согласованные с учредителем;
- нормы трудового, гражданского и налогового законодательства. Они не относятся к правилам бухучета. Например, порядок для командировочных расходов и зарплаты регулируют трудовое законодательство и локальные акты учреждения. А отношения с контрагентами – гражданское законодательство и законы о закупках;
- личные данные сотрудников. Например, Ф. И. О. Ведь, если сотрудник уволится, учетную политику придется корректировать. А делать это можно в ограниченных случаях;
- способы и методику учета, которые не относятся к видам деятельности учреждения.

Такой вывод следует из статьи 8 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункта 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



ЧТО ВКЛЮЧАТЬ В РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

В рабочий план включите счета с аналитикой, которые:

- нужны, чтобы учитывать факты хозяйственной жизни учреждения по видам деятельности;
- не используете в текущее время, но планируете применять для учета в будущем.

Например, учреждение не ведет расчеты в иностранной валюте. Но может заключить договор с иностранной компанией или направить сотрудника в загранкомандировку. Тогда учреждение откроет валютный счет. А для учета операций ему понадобится счет 201.27 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации». Поэтому заранее включите его в рабочий план счетов.

Счета, которые учреждение использовать не собирается, в рабочий план не включайте. Например, казенные и бюджетные учреждения не вправе предоставлять займы. Соответственно, счет 207.00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)» в план не добавляйте.

Это следует из пунктов 3, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



ЧТО ВКЛЮЧАТЬ В РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Учреждение вправе включить в рабочий план счетов дополнительные:

- аналитические коды в балансовые счета;
- забалансовые счета.

Об этом сказано в пунктах 1, 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для балансовых счетов дополнительную аналитику вводите, когда нужен отдельный учет имущества или расчетов. Чтобы ввести код, используйте свободные разряды номера счета. Например, для учета себестоимости разных видов услуг счет 109.61 «Услуга № 1», счет 109.62 «Услуга № 2».

Новые забалансовые счета вводите, когда нужен дополнительный учет операций или контроль за сохранностью имущества. Например, для:

- периодических изданий, которые не входят в библиотечный фонд;
- транспортных, топливных, парковочных карт;
- проездных билетов;
- полисов ОСАГО;
- денег недееспособных подопечных.



СОБЫТИЕ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

- События за период от отчетной даты до даты, когда учредитель утвердил отчетность, называют событиями после отчетной даты. Если такое событие произошло, его (в денежном выражении) примите к учету и **обязательно** отразите в отчетности. Не успеваете по срокам – включите данные о таких событиях в пояснительную записку. Об этом сказано в пункте 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



СОБЫТИЕ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Порядок, как работать с событиями после отчетной даты, закрепите в учетной политике. Пропишите:

- примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты;
- критерии существенности событий после отчетной даты, которые определяют, включать или нет факт хозяйственной жизни в учет и отчетность (например, стоимостная оценка операции – процент от валюты баланса, от стоимости нефинансовых активов учреждения и т. д.);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты;
- дату отражения в учете таких событий:
 - в последний день отчетного периода (заключительными оборотами);
 - в день оформления первичного документа, подтверждающего событие после отчетной даты (в порядке, установленном для исправления ошибок в бухучете);
 - в иную дату;
- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (например, главный бухгалтер учреждения).



СОБЫТИЕ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Об этом сказано в пункте 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 1 Методических рекомендаций к письму Минфина России от 19 декабря 2014 № 02-07-07/66918.

В частных разъяснениях специалисты контролирующих ведомств рекомендуют считать такими событиями:

- получение свидетельства о праве на имущество (например, когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);
- объявление дебитора банкротом;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожар, аварию, стихийное бедствие, другую чрезвычайную ситуацию, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- прочие события.



СОБЫТИЕ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Внимание: если вы сдали отчетность учредителю и обнаружили событие после отчетной даты, то отражайте его в бухгалтерском учете и отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели включите в учет и отчетность следующего года.

Ситуация: можно ли в учетной политике для целей бухучета закрепить различные способы оценки для различных групп материальных запасов

Да, можно.

Матзапасы можно списывать в расход по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости ([п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#)). В законодательстве нет ограничений по выбору способа оценки для разных групп матзапасов.

Каждый из выбранных способов оценки групп матзапасов закрепите в учетной политике для целей бухучета. Например, списывать медикаменты по фактической стоимости каждой единицы, а прочие материальные запасы – по средней фактической стоимости.

Такой вывод следует из [части 3](#) статьи 8 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.



КОГДА УТОЧНЯЮТ УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

Изменения и дополнения в учетную политику учреждения для целей бухучета нужно вносить только в трех случаях:

- изменилось законодательство по бухучету госучреждений, в том числе федеральные или отраслевые стандарты;
- учреждение разрабатывает и внедряет новые способы ведения бухучета, которые позволят повысить качество информации об объекте бухучета. Например, переходит на компьютерную обработку данных или передает учет в централизованную бухгалтерию;
- изменились условия деятельности учреждения. Например, прошла реорганизация, учреждение отказалось от какой-либо деятельности, стало оказывать новые виды услуг, занялось торговлей. Такие правила установлены частью 6 статьи 8 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.



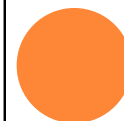
СКОЛЬКО ХРАНИТЬ УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

Документы учетной политики храните в учреждении не менее пяти лет после года, в котором их использовали для составления отчетности в последний раз (ч. 2 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).



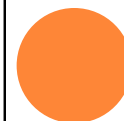
ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

Где изменить	Что нового	Примеры, как сформулировать текст
<p>Правила объединения основных средств в один инвентарный объект</p>	<p>Объекты, у которых одинаковый срок использования и незначительная стоимость, учреждение вправе объединить в один инвентарный объект – <u>комплекс объектов основных средств</u>. Например, это библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени, – столы, стулья, шкафы (<u>п. 10 Стандарта «Основные средства»</u>)</p>	<p><i>В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• объекты библиотечного фонда;</i><i>• мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;</i>



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

Где изменить	Что нового	Примеры, как сформулировать текст
Правила объединения основных средств в один инвентарный объект	<p>Объекты, у которых одинаковый срок использования и незначительная стоимость, учреждение вправе объединить в один инвентарный объект – <u>комплекс объектов основных средств</u>.</p> <p>Например, это библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени, – столы, стулья, шкафы</p> <p><u>(п. 10 Стандарта «Основные средства»)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"><i>компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.</i> <p><i>Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов</i></p>



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

Группы основных средств, стоимость которых нужно изменить после ремонта

Стоимость имущества при ремонте меняют в двух случаях.

1. Порядок эксплуатации объекта требует замены отдельных составных частей – **замещение**. В этом случае затраты на замену, в том числе в ходе капремонта, включают в стоимость объекта.

Одновременно первоначальную стоимость уменьшают на стоимость частей, которые заменили.

2. Порядок эксплуатации объекта требует **регулярных осмотров на наличие дефектов**. В этом случае затраты на осмотр и ремонт включают в стоимость объекта. Одновременно стоимость уменьшают на стоимость предыдущего ремонта

(п. **19, 27, 28** Стандарта «Основные средства»)

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- *машины и оборудование;*
- *транспортные средства;*
- *инвентарь производственный и хозяйственный;*
- *многолетние насаждения.*
- *машины и оборудование;*
- *транспортные средства*



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

Учреждения вправе начислять амортизацию одним из трех методов:

- линейным;
- уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему продукции.

Учреждение устанавливает метод для отдельных объектов основных средств или их групп и прописывает в учетной политике.

Если применяете метод уменьшаемого остатка, дополнительно утвердите в учетной политике коэффициент ускорения к норме амортизации.

Коэффициент не должен превышать 3

(п. 36–38 Стандарта ОС)

Метод амортизации для отдельных объектов основных средств или их групп

Амортизацию начислять следующим образом:

- *методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;*
- *линейным методом – на остальные объекты основных средств*



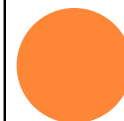
ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

**Списание ОС до
10 000 руб.**

Теперь амортизацию не начисляют по основным средствам стоимостью до 10 000 руб. Их списывают в расходы, а учитывают за балансом. В Инструкции № 157н пока не предусмотрен забалансовый счет для учета ОС до 10 000 руб. Поэтому пропишите в учетной политике, как учитываете эти основные средства до правок в инструкцию.

Вариант 1. Пропишите, что ОС до 10 000 руб. списываете на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

Основные средства стоимостью от 3000 до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

Вариант 2. Введите дополнительный забалансовый счет. Например, 21.1 «Основные средства стоимостью от 3000 до 10 000 рублей включительно в эксплуатации». После правок в инструкцию переведите основные средства с дополнительного счета на счет, который предусмотрен **Инструкцией № 157н**

Основные средства стоимостью от 3000 до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости на дополнительном забалансовом счете 21.1 «Основные средства стоимостью от 3000 до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

<p>Порядок начисления амортизации структурной части объекта</p>	<p>У учреждений появилось право начислять амортизацию на <u>структурную часть объекта</u> отдельно от амортизации других его частей. Если учреждение использует это право, то порядок амортизации части объекта пропишите в учетной политике (<u>п. 40 Стандарта «Основные средства»</u>)</p>	<p><i>Амортизацию на пристройки, которые являются структурной частью зданий, учреждение начисляет отдельно от амортизации зданий. Метод начисления амортизации зданий и их частей – линейный. Стоимость здания между его структурными частями, а также срок полезного использования структурных частей устанавливает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов</i></p>
--	---	---



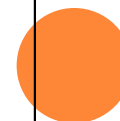
ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

<p>Способ пересчета накопленной амортизации при переоценке ОС</p>	<p>При <u>переоценке ОС</u> накопленная амортизация отражается одним из двух способов:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>амортизация</u> пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости;• <u>амортизация</u> вычитается из балансовой стоимости, а затем увеличивает ее на сумму дооценки до справедливой стоимости <p>(п. 41 Стандарта «<u>Основные средства</u>»)</p>	<p><i>При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки</i></p>
--	---	--



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

<p>Способ признания арендной платы в доходах текущего года</p>	<p>Общая <u>сумма арендных платежей</u> сначала учитывается в доходах будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы одним из двух способов:</p> <ul style="list-style-type: none">• равномерно, то есть ежемесячно;• по графику арендных платежей <p><u>(п. 25 Стандарта «Аренда»)</u></p>	<p><i>Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды</i></p>
---	--	---



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

<p>Стоимость безвозмездно полученных НФА</p>	<p>НФА, которые <u>получили безвозмездно</u>, не учтенные ранее объекты, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитывайте по <u>справедливой стоимости</u>. Рассчитайте ее более достоверным из двух методов:</p> <ul style="list-style-type: none">• рыночных цен;• амортизационной стоимости замещения <p>(п. 54–56 Стандарта <u>«Концептуальные основы бухучета и отчетности»</u>)</p>	<p><i>Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта</i></p>
--	---	--



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

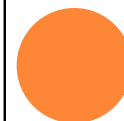
Приложение к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации»

Функции инвентаризационной комиссии расширились. Она дополнительно выявляет признаки обесценения активов и проверяет, соответствует ли имущество критериям актива. Поэтому правила инвентаризации дополните.

1. Комиссия выявляет признаки обесценения активов во время годовой инвентаризации. Результаты заносит в Инвентаризационную опись по НФА (ф. 0504087) (п. 6 Стандарта «Обесценение активов»).

В положении о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств:

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

2. При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087). Правила заполнения этих граф учреждение прописывает в учетной политике (п. 36, 80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н)

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

- *Для материальных запасов предусмотрены такие коды:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.*
- *Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:*
- *61 – строительство (приобретение) ведется;
62 – объект законсервирован;
63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
64 – передается в собственность другим субъектам.*



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

- *В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.*
- *Для основных средств предусмотрены такие коды:*
 - 11 – продолжить эксплуатацию;*
 - 12 – ремонт;*
 - 13 – консервация;*
 - 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);*
 - 15 – реконструкция;*
 - 16 – списание;*
 - 17 – утилизация.*



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: КАКИЕ ПРАВКИ ВНЕСТИ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

- *Для материальных запасов предусмотрены такие коды:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.*
- *Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:
61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
62 – консервация объекта;
63 – приватизация (продажа) объекта;
64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности*



«КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА»

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»"

Опубликован: 03.05.2017 //// Вступил в силу – 13.05.2017

Применяется при:



СУБЪЕКТЫ УЧЕТА

Учреждения

Финансовые органы

**Органы, осуществляющие кассовое
обслуживание**



УЧРЕЖДЕНИЯ

- государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения,
- иные организации государственного сектора, в том числе находящиеся за пределами РФ,

осуществляющие бюджетные полномочия по ведению бюджетного учета
(получатели бюджетных средств, администраторы доходов бюджета,
администраторы источников финансирования дефицита бюджета).



ФИНАНСОВЫЕ ОРГАНЫ

- органы государственной власти,
- органы местного самоуправления,
- органы управления государственными внебюджетными фондами РФ,
- органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами,

осуществляющие составление и исполнение бюджетов бюджетной системы РФ.



ОРГАНЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

- органы государственной власти,
- органы местного самоуправления

осуществляющие **кассовое обслуживание** исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

- органы Федерального казначейства,
 - финансовые органы субъектов РФ (муниципальных образований),
- осуществляющие **открытие и ведение лицевых счетов** бюджетных и автономных учреждений.



СУБЪЕКТЫ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждения, составляющие индивидуальную бухгалтерскую отчетность

Организации государственного сектора, осуществляющие бюджетные полномочия, формирующие бюджетную отчетность (консолидированную отчетность)

Организации государственного сектора - учредители, составляющие консолидированную отчетность государственных учреждений



БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

- По порядку формирования и степени обобщения:



ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Формируется с представлением данных о:

- Активах и обязательствах
- Финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности
- Движении денежных средств
- Иной информации, необходимой пользователям отчетности для принятия экономических решений.

Предназначена для представления в:

**Органы государственного
финансового контроля**

Налоговые органы

Финансовые органы

Государственные органы



БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

- По степени раскрытия информации:

Общего назначения

Пользователи:

- Получатели гос.услуг
- Исполнители гос.контрактов
- Кредиторы
- Инвесторы
- Заемщики
- Участники международных договоров
- Сотрудники учреждений
- Иные граждане и организации РФ

Специального назначения

Пользователи:

- Президент РФ
- Правительство РФ
- Высшие должностные лица субъектов РФ
- Главы муниципальных образований
- Контрольные, налоговые, статистические органы
- Руководители субъекта отчетности



МЕТОДЫ И ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

При ведении бухгалтерского учета используется:

- Метод начисления
- Метод двойной записи
- Принцип равномерности признания доходов и расходов
- Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни



МЕТОД НАЧИСЛЕНИЯ

Согласно методу начисления результаты операций признаются в бухгалтерском учете **по факту их совершения** независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты).



ДОПУЩЕНИЕ ВРЕМЕННОЙ ОПРЕДЕЛЕННОСТИ

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.



РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ СУБЪЕКТА УЧЕТА

Утверждается субъектом учета в рамках формирования его учетной политики на основе:

**Единого плана счетов бухгалтерского
учета**

**Плана счетов бюджетного
учета**

**Плана счетов бухгалтерского
учета бюджетных (автономных)
учреждений**

**Плана счетов казначейского
учета**



РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ СУБЪЕКТА УЧЕТА

Включает в себя аналитические коды:

- видов поступлений - доходов,
- иных поступлений, в том числе от заимствований,
- вида выбытий - расходов,
- иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам бюджетной классификации РФ.



ПЕРВИЧНЫЕ (СВОДНЫЕ) УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- **Первичные (сводные) учетные документы** – основа отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни.
- **Сводные учетные документы** составляются на основе первичных учетных документов для систематизации обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
- Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов.



ПЕРВИЧНЫЕ (СВОДНЫЕ) УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа

дату составления документа

наименование субъекта учета, составившего документ

содержание факта хозяйственной жизни

**величина натурального и/или денежного измерения факта хозяйственной жизни
с указанием единиц измерения**

**информация, необходимая для представления в Государственную
информационную систему о государственных и муниципальных платежах**

наименование должности лица, совершившего сделку, операцию

подпись этого должностного лица, с указанием фамилии и инициалов

РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- Регистры служат для регистрации, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах.
- Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных учетных документов.



ОБЪЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- Активы
- Обязательства
- Источники финансирования деятельности субъекта учета
- Доходы
- Расходы
- Другие объекты, установленные нормативными правовыми актами.



АКТИВ

Актив – это имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.



КОНТРОЛЬ НАД АКТИВОМ

Обладание субъектом учета правом **использовать актив** (в том числе временно) для **извлечения полезного потенциала** или **получения будущих экономических выгод** в процессе достижения целей своей деятельности и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам.



ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД АКТИВОМ

Субъект учета контролирует активы в форме имущества, закрепленного за ним собственником в целях:

выполнения государственных полномочий (функций)

**осуществления деятельности по оказанию
государственных услуг**

для управленческих нужд учреждения



БУДУЩИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВЫГОДЫ, ЗАКЛЮЧЕННЫЕ В АКТИВЕ

Будущие экономические выгоды, заключенные в активе - **поступления денежных средств** или их эквивалентов субъекту учета в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы РФ, возникающие при использовании актива **самостоятельно либо совместно с другими активами.**



ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Обязательство - задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Обязательства возникают в силу:

- закона,
- иного нормативного правового акта,
- муниципального акта или договора (контракта, соглашения).



ЧИСТЫЕ АКТИВЫ СУБЪЕКТА УЧЕТА

$$\text{Чистые активы} = \sum \text{Активов} - \sum \text{Обязательств}$$

Чистые активы субъекта учета могут быть как положительными, так и отрицательными.

Имущество, которым субъекты учета не отвечают по своим обязательствам, в расчет чистых активов не включается.

~~Имущество, которым
субъект НЕ отвечает
по своим
обязательствам~~



ДОХОД

Доход - увеличение полезного потенциала активов и/или поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником.



РАСХОД

Расход - снижение полезного потенциала активов и/или уменьшение экономических выгод в результате:

- выбытия активов
- потребления активов
- возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником.



ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

$$\text{Финансовый результат} = \sum \text{Доходов} - \sum \text{Расходов}$$



ПРИЗНАНИЕ ОБЪЕКТА УЧЕТА

Условия признания объекта учета:

- а) **соответствие объекта учета определению**, установленному Стандартом, иными нормативными правовыми актами;
- б) **уверенности субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала** либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с объектом учета;
- в) **возможности оценить стоимость объекта учета с учетом положений** настоящего Стандарта.

Для признания объекта необходимо одновременное соблюдение **всех** условий.



ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРИЗНАНИЯ ОБЪЕКТА УЧЕТА

Прекращение признания объекта учета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение **хотя бы одного** из условий признания объекта.



СПРАВЕДЛИВАЯ СТОИМОСТЬ

Оценка отдельных объектов учета осуществляется по **справедливой стоимости**.

Справедливая стоимость - цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.



МЕТОДЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;**
- б) метод амортизированной стоимости замещения.**



МЕТОД РЫНОЧНЫХ ЦЕН

При использовании этого метода справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании:

- текущих рыночных цен
- данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.



МЕТОД АМОРТИЗИРОВАННОЙ СТОИМОСТИ ЗАМЕЩЕНИЯ

$$\begin{array}{ccc} \text{Стоимость} & = & \text{Стоимость} \\ \text{замещения} & & \text{восстановления} \\ & & \text{(воспроизводства)} \\ & & \text{ИЛИ стоимость} \\ & & \text{замены актива} \\ & - & \sum \text{Накопленной} \\ & & \text{амортизации} \end{array}$$

- **Стоимость восстановления (воспроизводства) актива** = стоимости полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.
Пример: стоимость восстановления здания в случае его разрушения.
- **Стоимость замены актива** рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.
Пример: стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком его полезного использования.



КАМЕРАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА ОТЧЕТНОСТИ

Камеральная проверка отчетности - проверка отчетности на соответствие установленным требованиям к ее составлению и представлению путем выверки показателей представленной отчетности по установленным контрольным соотношениям.

Данные отчетности, подвергнутой камеральной проверке – это основа **формирования консолидированной отчетности.**



УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

Субъект консолидированной отчетности уведомляет субъекта отчетности, предоставившего бухгалтерскую (финансовую) отчетность, о результатах камеральной проверки путем направления:

- **Уведомления о принятии отчетности**
ИЛИ
- **Уведомления о несоответствии отчетности требованиям по составлению.**



ХАРАКТЕРИСТИКИ ИНФОРМАЦИИ В ОТЧЕТНОСТИ

Информация должна отвечать следующим характеристикам:

Уместность (релевантность)

Существенность

Достоверное представление

Сопоставимость

Верификация

Своевременность

Понятность



УМЕСТНОСТЬ

Информация является уместной (релевантной), если она **обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью** и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями.

Информация обладает **прогностической ценностью**, если она может использоваться для финансовой оценки будущих событий.

Информация обладает **подтверждающей ценностью**, если она может быть использована для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов.



СУЩЕСТВЕННОСТЬ

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей.

Например, на экономическое решение учредителей о размере субсидий бюджетному, автономному учреждению, о размере ЛБО казенному учреждению



ДОСТОВЕРНОСТЬ

Достоверность информации означает ее:

- **полноту,**
- **Нейтральность,**
- **отсутствие существенных ошибок.**

Полной признается информация с данными или пояснениями, которые есть на момент, когда формируете отчетность, и нужны пользователям для принятия финансовых решений.

Информация нейтральная, если ее отбор для отчетности велся объективно.

Информация без ошибок, если показатели сформированы по правилам федеральных стандартов, учетной политики учреждения, а также инструкций бухучета и отчетности



СОПОСТАВИМОСТЬ

Сопоставимая информация позволяет **идентифицировать сходства и различия** между такой информацией и информацией в других отчетах, входящих в состав отчетности.

Например, если пользователь сравнивает отчетность учреждения за разные периоды времени или отчетность разных субъектов за один отчетный период



ВЕРИФИКАЦИЯ

Верификация информации предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение.

Подтвердить информацию можно двумя способами. Непосредственно – путем прямого подсчета, например при инвентаризации. Косвенно – через формулы, модели и иные аналогичные способы. Например, по контрольным соотношениям между отчетными показателями.



СВОЕВРЕМЕННОСТЬ

Своевременность информации означает, что информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период когда она может повлиять на принимаемые ими решения.



ПОНЯТНОСТЬ

Информация считается понятной, при условии если состав (содержание) и форма ее представления позволяют пользователям отчетности, обладающим необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, понять ее смысл.

На понятность информации влияют:

- способы ее классификации,
- описания,
- представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности.



ПРИНЦИПЫ (ДОПУЩЕНИЯ) ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ОТЧЕТНОСТИ

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании следующих принципов (допущений):

- **допущение имущественной обособленности;**
- **допущение непрерывности деятельности;**
- **допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.**



ДОПУЩЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ОБОСОБЛЕННОСТИ

Допущение означает, что активы и обязательства субъектов учета (отчетности) существуют обособленно от активов и обязательств собственников имущества (учредителей) этих субъектов и активов и обязательств иных собственников имущества (организаций).



ОЦЕНКА СОБЛЮДЕНИЯ ДОПУЩЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ОБОСОБЛЕННОСТИ

При оценке принимается во внимание следующее:

- а) государственные учреждения распоряжаются активами, закрепленными за ними собственниками и приобретенными в ходе финансово-хозяйственной жизни, в порядке, установленном ГК РФ.
- б) государственные учреждения отвечают по своим обязательствам в порядке, установленном ГК РФ.

Собственники имущества **казенных учреждений** несут субсидиарную ответственность по обязательствам казенных учреждений.

Собственники имущества государственных **бюджетных** и **автономных** учреждений **не отвечают** по обязательствам указанных учреждений, если иное не предусмотрено ФЗ.

Государственные учреждения не отвечают по обязательствам собственников имущества (учредителей) этих учреждений.



ДОПУЩЕНИЕ НЕПРЕРЫВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Означает, что:

- Субъект учета будет продолжать свою деятельность не менее 4 лет начиная с года, за который была сформирована последняя отчетность (т.е. **в обозримом будущем**).
- У его собственника **отсутствуют намерения и необходимость ликвидировать** субъект учета или прекратить его деятельность в обозримом будущем.

Изменение подведомственности, учредителя или типа государственного учреждения не являются свидетельством несоблюдения допущения непрерывности деятельности!



ДОПУЩЕНИЕ ВРЕМЕННОЙ ОПРЕДЕЛЕННОСТИ ФАКТОВ ХОЗ. ЖИЗНИ

Означает, что объекты учета отражаются в отчетности **в том отчетном периоде**, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и/или изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и расходов, иных объектов учета **вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств** в связи с этими фактами.



ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Проводится для обеспечения достоверности данных учета и отчетности.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.



ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Проведение инвентаризации обязательно:

**при установлении фактов хищений или злоупотреблений,
а также порчи имущества**

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других ЧС

при смене материально ответственных лиц

**при передаче (возврате) комплекса объектов учета в аренду,
управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при
выкупе, продаже комплекса объектов учета**



ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.
- Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности отражаются в годовой отчетности.
- Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

