

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»**

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2020 года

рп. Шипицыно

№ 93

**О внесении изменений в учетную политику для целей
бухгалтерского и налогового учета**

С 01.01.2021 вступают в силу изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2020 № 93, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 января 2021.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Г.М. Скрябину.

Заведующая

Е.Г.Зубова

С приказом ознакомлен(а):

Г.М.Скрябина

30.12.2020

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2020 № 93

1. Раздел «Правила документооборота» п.5 «Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке», изложить в следующей редакции:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2. Раздел «Правила документооборота» п.6, дополнить подпунктами:

- КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме».

3. Раздел «Правила документооборота», пункт 9, дополнить:

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому

выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Раздел «Правила документооборота», пункт 12, дополнить подпунктами 12.5 и 12.6:

12.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

12.6 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца, под личную роспись.

5. Раздел «Правила документооборота», пункт 12, подпункт 12.4 дополнить следующим условным обозначением:

День на прохождение диспансеризации	Д
-------------------------------------	---

6. Раздел «Правила документооборота», пункт 12, дополнить подпунктом 12.7:

12.7. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости.

7. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств» п.2 «Основные средства» подпункт 2.1, изложить в следующей редакции:

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, санитайзеры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

8. Из раздела «Учет отдельных видов имущества и обязательств» п.2 «Основные средства», исключить подпункт 2.15.

9. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств», дополнить пунктом 3.

3. «Нематериальные активы»

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным способом:

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

Затраты на неисключительные права со сроком службы 12 месяцев и менее, учитываются по счету 401.20 (КФО 5) и 109.61(КФО 2,4).

Неисключительные права со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных», при выполнении следующих требований:

10. Далее по тексту Учетной политики, нумерацию Раздела «Учет отдельных видов имущества и обязательств», перенумеровать в хронологическом порядке.

11. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств» п.4 «Материальные запасы», дополнить подпунктами 4.13и 4.14:

4.13 Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

12. В разделе «Учет отдельных видов имущества и обязательств» п.5 «Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов» слова «Рыночная стоимость», заменить на «Справедливая стоимость»

13. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств», исключить п.9 «Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов».

14. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств», дополнить п.9

9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

9.1. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности «Предоставление дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях», ведется на счете КБК 4.109.61.000, КБК 2.109.61.000

Разделение на прямые, накладные и общехозяйственные расходы не производится, ввиду отсутствия дополнительных видов услуг.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- сумма амортизации основных средств;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

9.2. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

9.4. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

15. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств», п.6 «Расчеты с подотчетными лицами», подпункт 6.5, изложить в следующей редакции:

6.5 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

16. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств», дополнить п.11

11. Расчеты по обязательствам

11.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

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

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

17. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств», дополнить п.12

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

12.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.5. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств», дополнить п.13

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 7**.

19. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств», дополнить п.14

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом, а именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

20. В разделе «Общие принципы ведения налогового учета», Пункт «Плата за негативное воздействие на окружающую среду», изложить в следующей редакции:

Плата за негативное воздействие на окружающую среду не производится, по причине передачи ТКО предприятию перевозчику на утилизацию.

21. В разделе «Общие принципы ведения налогового учета», Пункт «Земельный налог», изложить в следующей редакции:

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статье 394 НК.

Основание: глава 31 НК.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК.

22. В приложении 1 «Состав комиссии по поступлению и выбытию активов», в п.1 заменить главного бухгалтера на документоведа.

23. Приложении 2 «Состав инвентаризационной комиссии», изложить в новой редакции.

24. В приложении 5 «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств», п.1 дополнить:

- осветительные приборы: светильники и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

25. В приложении 5 «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств», в п.2 исключить:

- светильники

26. В приложении 5 «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств», п.2 дополнить:

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п.1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- посуда, столовые приборы, сервизы, вазы;
- тара для хранения МЦ;
- средства пожаротушения(кроме тех, что включаются с состав основных средств в соответствии с п.1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

27. В приложении 8 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств», в п.3, подпункт 3.1 дополнить:

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 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.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

28. В приложении 8 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств», в п.3, дополнить подпунктом 3.5:

3.5 Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

29. В приложении 8 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств», в п.3, дополнить подпунктом 3.6:

3.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

30. В приложении 8 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств», в п.3, дополнить подпунктом 3.7:

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

31. В приложении 8 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств», в п.3, дополнить подпунктом 3.8 и 3.9:

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

32. В приложении 9 «Номер журналов операций», дополнить:

8 мо	Журнал операций межотчетного периода
------	--------------------------------------

33. Приложение 11 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов», изложить в новой редакции.

34. Приложение 4 «Рабочий план счетов», дополнить следующими счетами:

Нематериальные активы	070100000000000000	2,4,5	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – программное обеспечение и базы данных	070100000000000000	2,4,5	1	0	2	0	I	0	0	0
Амортизация - программное обеспечение и базы данных	070100000000000000	2,4,5	1	0	4	0	I	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	070100000000000000	2,4,5	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	070100000000000000	2,4,5	3	0	4	7	6	0	0	0

Утверждаю:
_____ Е.Г.Зубова
«__» _____ 20__ г.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заведующая
Члены комиссии	Зам зав.по АХЧ
	Бухгалтер
	Документовед

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 11
к приказу от 30.12.2020 № 93
Утверждаю:
_____ Е.Г.Зубова
«__» _____ 20__ г.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
	Заведующая	Все документы	
	Главный бухгалтер	Все документы	
	Зам зав.по АХЧ	- Платежные документы - Документы по движению МЦ	За заведующую в ее отсутствие
	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
	Кладовщик	Документы по движению МЦ	

Утверждаю:
_____ Е.Г.Зубова
«___» _____ 20__ г.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.