Приложение к приказу

финансового отдела Ядринской

районной администрации

Чувашской Республики

от 19.12.2018г. № 36

## Учетная политика для целей бюджетного учета

## финансового отдела Ядринской районной администрации

## Чувашской Республики

## 1. Организация бюджетного учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее –Учетная политика) разработана в соответствии:

- [Бюджетным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон №402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции №157н);

- [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ №52н);

- [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180897/entry/0) Минфина России от 06.12.2010 №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция №162н);

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

1.2. Ведение бюджетного учета в финансовом отделе Ядринской районной администрации Чувашской Республики осуществляется сектором бухгалтерского учета и отчетности.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет заведующий сектором - главный бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее – главный бухгалтер). Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бюджетный учет ведется с применением [Единого плана счетов](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/1000), утвержденного [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 №157н, [Плана счетов](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180897/entry/1000) бюджетного учета.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются коды согласно целевому назначению имущества.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/1) №52н,

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов оформляются Бухгалтерской справкой ([ф.0504833](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)). При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф.0504833](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение бухгалтера" (Приложение №1 к Учетной политике). Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам финансового отдела:

1) начальнику финансового отдела;

2) заместителю начальника финансового отдела;

3) заведующему сектором-главному бухгалтеру сектора бухгалтерского учета и отчетности;

4) ведущему специалисту-эксперту сектора бухгалтерского учета и отчетности.

1.6. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением Смета-смарт. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является ведущий специалист-эксперт финансового отдела.

1.7. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Порядка организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в финансовом отделе Ядринской районной администрации Чувашской Республики, утвержденного приказом финансового отделав Ядринской районной администрации Чувашской Республики от 31 декабря 2014г. № 39.

1.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, нематериальных активов, материалов в Главной книге ([ф.0504072](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4330)) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости ([ф.0504035](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050)). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги ([ф.0504072](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4330)) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости ([ф.0504036](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4060)).

1.9. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота

Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Порядком организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в финансовом отделе Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

Первичные учетные документы, поступившие в финансовый отдел более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.11. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф.0504031](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф.0504032](http://mobileonline.garant.ru/#/document/970951956/entry/4020)) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф.0504033](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4030)), инвентарный список нефинансовых активов ([ф.0504034](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040)) формируются последний день года. Опись инвентарных карточек ([ф.0504033](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4030)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным [п.11](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2011) Инструкции №157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71183090/entry/1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71183090/entry/0) Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п.4.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/199315/entry/140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/199315/entry/0) Минкультуры России от 25.08.2010 №558.

1.14. Персональный состав комиссии, создаваемый в финансовом отделе, по ответственным должностным лицам определяется отдельным приказом финансового отдела.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики (Приложение № 2 к Учетной политике).

1.15. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики (Приложение № 3 к Учетной политике).

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее ноября месяца текущего года.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.16. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением ПО Смета-СВОД.

1.17. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Порядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты в финансовом отделе Ядринской районной администрации Чувашской Республики (Приложение № 4 к Учетной политике).

1.18. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

1.19. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.21. В табеле учета использования рабочего времени ([ф.0504421](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

1.22. При смене начальника финансового отдела или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа финансового отдела или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

## 2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в финансовом отделе Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее – Положение) (Приложение № 5 к Учетной политике). Данным Положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся, - на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете [02](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.5. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф.0504101](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф.0504207](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф.0504101](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф.0504207](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф.0504031](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф.0504032](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.9. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами ["Основные средства"](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71589050/entry/1000), ["Аренда"](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71588992/entry/1000), и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России [от 13.12.2017 № 02-07-07/83464](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71831260/entry/1000), [от 15.12.2017 № 02-07-07/84237](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71835182/entry/1000).

## 3. Учет основных средств.

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в финансовом отделе. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – ведущий специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности. Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств учитываемые на забалансовом счете.

3.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Учетной политикой.

3.1.6. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.1.7. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код [ОКОФ](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71153994/entry/0), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.8. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

существенной признается стоимость свыше 100000 (сто тысяч) рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия финансового отдела по поступлению и выбытию активов.

3.1.9. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала,

или

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия финансового отдела по поступлению и выбытию активов.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 100000 (сто тысяч) рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по приказу финансового отдела на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в одну, стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

3.4.1. При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

3.4.3. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

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

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению Комиссии по поступлению и выбытию активов прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается Комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами финансового отдела, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в финансовый отдел в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в финансовом отделе;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни финансового отдела или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.4.6. При ликвидации объекта силами финансового отдела составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в финансовый отдел.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;  - зарядные устройства для мобильных компьютеров,  - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; |

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

3.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | x |  |  |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) | х |  |  |
| Монитор |  | х | х |
| Принтер |  |  | x |
| Сканер | х |  |  |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | х |  |  |
| Источник бесперебойного питания | х |  | x |
| Колонки |  | х | x |
| Внешний модем | х |  |  |
| Внешний модуль Wi-Fi | х |  |  |
| Web-камера |  | х |  |
| Внешний TV-тюнер |  | х |  |
| Внешний привод CD/DVD |  | х |  |
| Внешний привод FDD |  | х |  |
| Разветвитель-USB |  | x |  |
| Манипулятор мышь |  | x |  |
| Клавиатура |  | x |  |
| Наушники |  | х |  |

3.6.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) | х |  |
| Флэш-память (SD, micro-SD) | х |  |
| Внешний накопитель SSD | х |  |
| Внешний накопитель HDD | х |  |

3.7. Организация учета основных средств

3.7.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф.0504210](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2140)). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.7.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.0504071](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

3.7.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.0504071](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)). В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.7.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф.0504035](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050)).

3.7.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

## 4. Учет нематериальных активов.

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности финансового отдела, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [п.56](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2056) Инструкции № 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

## 5. Амортизация.

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

5.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

5.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов финансового отдела принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований [п.85](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2085) Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

5.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

## 6. Учет материальных запасов.

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является единица бухгалтерского учета.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

6.3. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете [27](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета [27](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/27) и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 189 "Иные доходы".

Выбытие имущества со счета [27](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/27) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

6.4. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера ([ф.0504207](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

6.5. Для списания материальных запасов оформляется Акта о списании материальных запасов ([ф.0504230](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2160)).

## 7. Учет денежных средств.

7.1. В финансовом отделе не ведется поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте.

В финансовом отделе ведется одна Кассовая книга ([ф.0504514](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) по поступлению и выбытию денежных документов.

Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф.0310003](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

7.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем: внезапных ревизий кассы.

7.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом финансового отдела.

7.5. Списание недостач денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы отражается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф.0504833](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)), заверенной подписями ответственного работника и главного бухгалтера.

7.6. Стоимость приобретенных знаков почтовой оплаты (конверты, марки) учитывается на счете 201 35 "Денежные документы".

## 8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных начальником финансового отдела согласно авансовому отчету.

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

Утверждение начальником финансового отдела авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам финансового отдела денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками финансового отдела. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

8.4. На лицевой стороне Авансового отчета (ф.0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

## 9. Учет расчетов по налогам и взносам.

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

9.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета).

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в году, следующем за отчетным.

## 10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.2. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

10.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

10.4. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

10.5. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

## 11. Учет доходов и расходов.

11.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные с выплатой отпускных.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

11.2. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

11.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются финансовым отделом в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

11.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

## 12. Санкционирование расходов.

12.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ.  Акт об оказании услуг.  Акт приема-передачи.  Муниципальный контракт (договор) (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки.  Счет.  Счет-фактура.  Товарная накладная (унифицирован-ная форма №ТОРГ-12) ([ф.0330212](http://mobileonline.garant.ru/#/document/180026/entry/4012)).  Универсальный передаточный документ. |
| 2. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ.  Акт об оказании услуг.  Акт приема-передачи.  Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору).  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки.  Счет.  Счет-фактура.  Товарная накладная (унифицирован-ная форма N ТОРГ-12) ([ф.0330212](http://mobileonline.garant.ru/#/document/180026/entry/4012)).  Универсальный передаточный документ. |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта.  Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта.  Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты. |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из Ядринского районного бюджета чувашской Республики бюджетам городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта.  Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты. |
| 5. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф.0504425](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220)).  Расчетно-платежная ведомость ([ф.0504401](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)).  Расчетная ведомость ([ф.0504402](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)). |
| 6. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка ([ф.0504833](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320).)  График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера.  Исполнительный документ.  Справка-расчет. |
| 7. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка ([ф.0504833](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)).  Решение налогового органа.  Справка-расчет. |
| 8. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем | Авансовый отчет ([ф.0504505](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2240)).  Акт выполненных работ.  Акт приема-передачи.  Акт об оказании услуг.  Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.  Заявление на выдачу денежных средств под отчет.  Заявление физического лица.  Квитанция.  Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм.  Служебная записка.  Справка-расчет.  Счет.  Счет-фактура.  Товарная накладная (унифицирован-ная форма N ТОРГ-12) ([ф.0330212](http://mobileonline.garant.ru/#/document/180026/entry/4012)).  Универсальный передаточный документ. |

12.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

12.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов [КОСГУ](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70408460/entry/4000)) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам [КОСГУ](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70408460/entry/4000)), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

## 13. Учет на забалансовых счетах.

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п.332 - 394](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2332) Инструкции № 157н.

13.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект - 1 рубль, при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями [п.п.332 - 394](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2332) Инструкции № 157н и настоящей Учетной политикой.

13.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет ведется на забалансовых счетах [17](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/17) и [18](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/18).

13.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/1) "Имущество, полученное в пользование".

13.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [07](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/7) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения - по стоимости приобретения.

13.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах [25](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/25) "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или [26](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/26) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.