

**Учетная политика на 2019 год  
для целей бухгалтерского учета  
государственного учреждения Тульской области  
«Региональный центр «Развитие»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Инструкцией по применению единого Плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157н);

- приказом 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);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 16.11.2016 209-н (далее - Инструкция № 162н);

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

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ № 256н);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ № 257н);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ № 258н);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ № 259н);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 260н);

- приказом Минфина России от 29.11. 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. Ведение бухгалтерского учета в ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» (далее – учреждение) возлагается на главного бухгалтера и осуществляется бухгалтерией (далее – бухгалтерией). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Учреждение ведет бюджетный учет в части операций по исполнению полномочий получателя средств бюджета области, администратора доходов бюджета области.

Право подписи справки о доходах (форма 2-НДФЛ) предоставляется главному бухгалтеру, в ее отсутствие – лицом, уполномоченным на ее подписание.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов (Приложение №1 к Учетной политике).

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета используется код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета, за счет которого приобретены нефинансовые активы.

При формировании остатков на начало года по счетам учета нефинансовых активов, за исключением счетов 110300000, 110600000 и 110700000, в коде счета отражаются коды раздела и подраздела, в 5-17 разрядах номера счета указываются нули.

Основные положения Учетной политики публикуются на официальном сайте государственного учреждения Тульской области «Региональный центр «Развитие» путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовые результаты и движение денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке (форма ОКУД 0503160) к отчетности информации о существенных ошибках.

В случае если для показателя, необходимого для бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Главный бухгалтер квалифицирует событие как событие после отчетной даты на основе своего профессионального суждения.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные

Приказом№ 52н, а также формы, указанные в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.5. Предоставить право подписи расчетно-денежных и первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 3 и 4 к Учетной политике.

1.6. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в учреждении осуществляется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования в виде электронных документов).

Требования главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии по оформлению соответствующих документов при совершении фактов хозяйственной жизни, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствие с установленными правилами их заполнения, обязательны для всех работников учреждения.

В условиях комплексной автоматизации учета, с целью обеспечения хранения информации периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажном носителе по первичным учетным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бюджетного учета, осуществляется с периодичностью согласно Приложению № 5 к Учетной политике.

По требованию проверяющих органов, регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе, независимо от установленного срока.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и

получение выходных форм документов с учетом исправлений.

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

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение№ 6 к Учетной политике).

1.10. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе подотчетных лиц
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе лицевых счетов

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.11. 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 п. 1.10 Учетной политики, сброшюровываются в папку. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием его номера;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов,

регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

1.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится по состоянию на 1 ноября отчетного года.

Инвентаризации проводятся в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах.

Результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа № 259н). Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа № 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии»

соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа № 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию

«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится:

- инвентаризация склада - не реже 1 раза в полугодие;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  - инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
  - инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

1.13. Учреждение применяет корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной Инструкцией № 162н, согласно Приложению № 7 к Учетной политике.

1.14. 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.

Формирование бюджетной отчетности об исполнении бюджета области осуществляется с применением программного продукта «Web-консолидация».

После подписания директором или лицом, уполномоченным на ее подписание, отчетность в установленные сроки представляется в министерство труда и социальной защиты Тульской области на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «Web-консолидация».

1.15. События после отчетной даты отражаются в учете в следующем порядке.

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности министерства и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором или лицом, уполномоченным на ее подписание.

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 учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

1.16. К бухгалтерскому учету в учреждении принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, передаются в бухгалтерию вместе с другими документами в установленные сроки.

1.17. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.18. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовые результаты и движение денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях

принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке (форма ОКУД 0503160) к отчетности информации о существенных ошибках.

1.19. В случае если для показателя, необходимого для бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.20. Главный бухгалтер квалифицирует событие как событие после отчетной даты на основе своего профессионального суждения.

## **2. Учет нефинансовых активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности, денежных документов и почтовых отправлений осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 7 к Учетной политике).

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании:

- оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшийся) - на основании сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, или сведений об уровне цен, сложившихся по результатам конкурсных процедур;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании: сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, или сведений об уровне цен, сложившихся по результатам конкурсных процедур с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

2.3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств.

2.4. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов определяется отдельным приказом учреждения.

2.5. 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 о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) и Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143) списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных указанными актами (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.6. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, аналогичном порядку определения оценочной стоимости.

2.7. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении основных средств;

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) оформляется при приобретении материальных запасов.

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

2.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) указывается материально ответственное лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

### **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 нефинансовых активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится 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. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится

запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. 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, эксплуатировавшийся 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.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения;

1-5-й знаки – счета аналитического счета;

6-й и 10-й знаки – порядковый номер в группе.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств является сотрудник бухгалтерии.

Ответственным за нанесение инвентарных номеров на вновь поступающие объекты основных средств – материально-ответственное лицо.

Инвентарные номера на объектах учета могут быть нанесены следующими способами: непосредственно на объект краской или другими материалами; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной этикетки со штрих кодом, металлического жетона.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости) 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.

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.

3.1.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.7. 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.

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.

3.1.8. 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, 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 оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но 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.

3.2. 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.

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

3.2.4. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению директора на основании Заявки материально-ответственного лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств, которая составляется в произвольной форме. 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).

Приемка и отражение в учете осуществляется на основании Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф 0504103).

3.3 Разуконплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств.

3.3.1. Разуконплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства, составленного по произвольной форме.

3.3.2. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющихс в распоряжении организацией).

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Тульской области.

3.4.2. По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

3.4.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

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.

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности)

восстановления основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

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

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

3.4.5. Списание объектов основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Порядка списания государственного имущества Тульской области, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 30.05.2016 № 216 (в редакции Постановления Правительства Тульской области от 23.12.2016 г. № 623).

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

- пригодны к использованию;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается специалистом по кадрам учреждения.

3.4.7. При ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства, составленного по произвольной форме. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.8. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, составленного по произвольной форме, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Для целей бухгалтерского учета основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, учитывать в условной оценке: одна единица, один рубль.

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) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукруплению (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. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

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

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

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющих 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 учреждение.

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. С даты вступления в силу Учетной политики персональные компьютеры и иная вычислительная техника учитываются в следующем порядке:

При приобретении объектов имущества учреждением самостоятельно:

- 1) в составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок,
- клавиатура,
- мышь.

2) как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- принтеры,
- сканеры,
- МФУ,
- мониторы,
- источники бесперебойного питания,
- акустические колонки.

При безвозмездном получении объектов имущества персональные компьютеры и иная вычислительная техника учитываются в составе, указанном в акте приема-передачи.

Изменения в бюджетный учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники, учтенных до даты вступления в силу Учетной политики, не вносятся.

3.6.2. Внешние носители информации (Флэш-память (USB), Флэш-память (SD, micro-SD), Внешний накопитель SSD, Внешний накопитель HDD и прочие) учитываются в составе основных средств.

### 3.7. Организация учета основных средств

3.7.1. Объекты основных средств, относятся к определенному коду ОКОФ (введенные до 2017 года – по ОКОФ ОК 013-94, с 2017-по ОК 013-2014).

3.7.2. 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).

С даты вступления в силу Учетной политики учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Изменения в учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб., учтенных на дату вступления в силу Учетной политики, не вносятся.

3.7.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) 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;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.7.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В учреждении ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.7.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.8. 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 от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен из открытых источников информации; иным способом;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, иным способом. (Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 стандарта «Концептуальные основы...», п.п. 7, 22 стандарта «Основные средства»).

3.9. 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). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости. (Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. «б» п. 39 Стандарта «Основные средства»)

3.10. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в

личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.11. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

#### **4. Амортизация**

4.1. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из максимальных сроков полезного использования этих объектов, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.2. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации, которая формируется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

#### **5. Учет материальных запасов**

5.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Учреждение в течение периода, не превышающего двенадцать месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам.

Независимо от срока использования к материальным запасам относятся канцтовары (ножницы, степлеры, антистеплеры, штампы, наборы для письменных принадлежностей, и др.).

5.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды по бюджетной классификации расходов, отражаются в учете как самостоятельные единицы учета.

5.3. С даты вступления в силу Учетной политики поступление материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости каждой единицы, в том числе ГСМ.

5.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления

нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются:

- одновременно на аналитическом счете «Материалы на переработке» счета 110500000 «Материальные запасы».

5.5. Материальные запасы, полученные при разуконплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

5.6. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.7. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (п. 119 Инструкции N 157н).

5.8. Принятие к учету ГСМ производится на основании первичных учетных документах и (или) сводных учетных документов (п.20 федерального стандарта «Концептуальные основы...»).

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением операций (п.16 федерального стандарта «Концептуальные основы...», п. 3 Инструкции N° 157н).

Водитель одновременно с путевыми листами предоставляет чеки контрольно-кассовой техники, в которых отражаются сведения о количестве отпущенных нефтепродуктах. Поставщик обобщает данные об отпущенных по топливной карте нефтепродуктах за определенный период времени и оформляет единую накладную.

Списание ГСМ при эксплуатации автомобильного транспорта осуществляется на основании Отчета о движении ГСМ (приложение N° 2 к Учетной политике), оформленного по данным путевого листа и Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

5.9. Если материальные запасы приобретаются в рамках одного договора с поставщиком, то полученные от него ценности принимаются учреждением на учет непосредственно на счет 1 105 00 000 в корреспонденции со счетом 1 302 34 000. В случае, когда при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам

(например, отдельно оплачиваются доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используется счет 1 106 34 000. Сформированная на счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 1 105 00 000 (п. 133 Инструкции № 157н, п. 34 Инструкции № 174н, п. 34 Инструкции № 183н).

5.10. Безвозмездное получение материальных запасов может осуществляться пожертвования юридическими лицами, а также физическими лицами.

Материальные запасы, полученные по договору пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования.

В целях бухгалтерского учета под текущей оценочной стоимостью материальных запасов понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 25 Инструкции № 157н).

Текущая оценочная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением текущей оценочной стоимости может быть:

- информация Росстата;
- информация об уровне цен, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

5.11. В результате проведенной в учреждении инвентаризации могут быть выявлены неучтенные объекты материальных запасов. Такие объекты материальных запасов принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 Инструкции № 157н, п. 34 Инструкции № 174н, п. 34 Инструкции № 183н).

5.11. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Поступление на склад материальных запасов, выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). (Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

## 6. Учет денежных средств

6.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства	Номер лицевого счета	Назначение лицевого счета,
Управление Федерального казначейства по Тульской области	02662011640 (лицевой счет открыт министерству финансов Тульской области)	Для осуществления кассовых выплат за счет средств бюджета Тульской области
	03662D02200	Для осуществления кассовых выплат за счет средств федерального бюджета, поступающих в бюджет Тульской области в качестве субвенций,
	04662D02200	Для администрирования доходов бюджета Тульской области
	05662D02200	Для учета средств, поступающих во временном распоряжение

6.2. Операции по перечислению отражаются в учете на основании платежных поручений или реестра платежных поручений, сформированных с применением автоматизированной системы УРМ АС «Бюджет», на основании заявки на кассовый расход, система удаленного финансового документооборота (СУФД); и заверенных подписью лиц, наделенных правом первой и второй подписи расчетно-денежных и первичных учетных документов.

6.3. Учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении, учреждением осуществляется на лицевом счете, открытом в Управлении Федерального казначейства по Тульской области.

На лицевом счете отражаются операции со средствами, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) участником закупки в рамках Федерального Закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.4. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. (Основание: п. 167 Инструкции №157н).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Листы кассовой книги формируются в виде «Отчета кассира» и «Вкладного листа кассовой книги». Обе формы имеют одинаковое содержание, включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется в порядке возрастания с начало года.

«Вкладной лист кассовой книги» храниться в течение года отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года или по мере необходимости «Вкладные листы кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписью главного бухгалтера и печатью.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

6.5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

(Основание: п. 170 Инструкции № 157н)

6.6. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, проведения внезапных ревизий кассы и т.д.).

6.6. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в 6 месяцев.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

6.7. Порядок ведения кассовых операций в учреждении осуществляется в соответствии Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

6.8. Для ведения кассовых операций учреждение самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе.

6.9. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на бухгалтера в соответствии с его должностными обязанностями.

6.10. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

6.11. Денежные потоки подразделяются исходя из их экономической сущности на денежные потоки от текущих, инвестиционных и финансовых операций.

6.12. Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

Отчет о движении денежных средств составляется по форме и согласно порядку его заполнения.

6.13. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Денежные потоки субъекта отчетности отражаются в Отчете о движении денежных средств с подразделением на денежные потоки от текущих, инвестиционных и финансовых операций (пункт 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

## 7. Учет расчетов с подотчетными лицами

7.1. Порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении осуществляется в соответствии с Указом губернатора Тульской области от 24.10.2011 № 18 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Тульской области», постановлениями правительства Тульской области от 20.04.2015 № 179 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим государственные должности Тульской области», от 20.04.2015 № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области» и приказом учреждения от 12.05.2015 г. №64/1.

7.2. Командировочные расходы производятся сотруднику согласно приказа директора или лица, исполняющего обязанности директора о направлении в командировку и заявления работников учреждения, утвержденного директором или уполномоченным лицом.

Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Перечисление денежных средств производится при отсутствии задолженности по ранее выданным суммам.

Подотчетные суммы перечисляются на зарплатную банковскую карту по личному заявлению подотчетного лица.

7.3. Отчетность об использовании полученных сумм подотчетными лицами представляется в бухгалтерию:

– по командировочным расходам – не позднее трех рабочих дней со

дня возвращения из командировки.

В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет сумма задолженности может быть удержана из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Об израсходовании денежных документов составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование марок, конвертов и другой почтовой продукции является Реестр на списание денежных документов (марок, конвертов и другой почтовой продукции), указанный в Приложении № 2 к Учетной политике.

7.5. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных лицами, наделенными правом первой и второй подписи расчетно-денежных и первичных учетных документов учреждения, согласно авансовому отчету.

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

Нумерация авансовых отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение лицами, наделенными правом первой и второй подписи расчетно-денежных и первичных учетных документов учреждения, авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

7.6. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам и денежным документам, 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 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 120930000.

7.7. На счете 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения.

Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 120600000 «Расчеты по выданным авансам».

## **8. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

8.1. Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с

ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 120600000 «Расчеты по выданным авансам», 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с перерасчетом при предоставлении корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности) применяется счет 120611000.

8.2. Расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), перечисляемым на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением корреспонденции по дебету счета 130211000 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 130405211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

В журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) отражаются операции по счетам 130211000, 130212000.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

8.3. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 120800000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 120600000, а сумма кредиторской задолженности – на соответствующий счет аналитического учета счета 130200000.

8.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 120500000, 120900000.

8.5. 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 120930000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

8.6. Расчеты с дебиторами в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров и контрактов учитываются на счете 120940000.

8.7. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет в бюджетном учете и отчетности отражается по коду 510 КОСГУ.

8.8. Списание неустоек, начисленных по договорам (контрактам) на поставку товаров (приобретение работ, оказание услуг), отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете по дебету счета 140110174 «Выпадающие доходы».

8.9. Списание безнадежной задолженности производится по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования (докладная записка о причине образования

задолженности, первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы), решения суда, выписки из ЕГРЮЛ) и приказа учреждения и решения министерства.

Списанная с баланса задолженность дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

8.10. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме единовременно полученной от предстоящей услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

8.11. «Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основанием для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

8.12. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствию обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

8.13. Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

8.14. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 8.12.

## 9. Учет объектов аренды

9.1. Объекты учета аренды по договорам безвозмездного пользования, относить к операционной аренде по следующим критериям:

- право арендатора на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;
- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору;
- отсутствие выгоды.

9.2. Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражать в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета по его справедливой стоимости арендных платежей (Основание – пункты 20, 26, 27.1 Стандарта «Аренда»).

9.3. В целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности (пункт 25 Инструкции 157н) до момента определения справедливой стоимости арендных платежей признать текущую оценочную стоимость арендных платежей в условной оценке - один рубль в месяц.

## 10. Учет доходов

10.1. Учреждение наделено полномочиями администратора доходов бюджета Тульской области.

Выполнение функций администратора поступлений в бюджет Тульской области осуществляется в соответствии с приказом от 24.12.2018 г. № 713-осн министерства труда и социальной защиты Тульской области об исполнении полномочий администратора доходов в соответствующем году, в котором определен перечень кодов доходов, администрируемых министерством в соответствующем году.

Формирование перечня кодов доходов, администрируемых учреждением, на очередной финансовый год осуществляется ежегодно или по мере внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации, законодательство Тульской области.

Перечень кодов доходов, администрируемых учреждением, разрабатывается с применением бюджетной классификации Российской Федерации, установленной приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» и иными нормативными документами.

10.2. Отражение в учете операций по администрированию следующих доходов бюджета Тульской области осуществляется на основании:

1) реестра начисления доходов, указанного в Приложении № 2 к Учетной политике:

- прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации, а также имущества государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, в том числе казенных) – отражается в

учете в последний рабочий день месяца;

- прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (отражается в учете в сумме фактически поступивших денежных средств в день их поступления);

2) реестра начисления доходов, указанного в Приложении № 2 к Учетной политике, (отражается в учете в сумме фактически поступивших денежных средств в день их поступления):

- прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации в части административных штрафов;

3) претензии, предъявленной учреждением (отражается в учете в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы)).

- прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации в части пеней, штрафов за неисполнение условий государственных контрактов;

4) на основании служебной записки главного специалиста (контрактного управляющего) (отражается в учете в сумме, указанной в служебной записке, в день ее поступления):

- денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов субъектов Российской Федерации);

5) реестра начисления доходов, указанного в Приложении № 2 к Учетной политике (отражается в учете в сумме фактически поступивших денежных средств в день их поступления):

- прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации.

10.2. Отражение в учете операций по администрированию следующих доходов бюджета Тульской области осуществляется на основании:

1) реестра начисления доходов, указанного в Приложении № 8 к Учетной политике:

- прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации, а также имущества государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, в том числе казенных) – отражается в учете в последний рабочий день месяца;

- прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (отражается в учете в сумме фактически поступивших денежных средств в день их поступления);

2) реестра начисления доходов, указанного в Приложении № 8 к Учетной политике, (отражается в учете в сумме фактически поступивших денежных средств в день их поступления):

- прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации в части административных штрафов;

3) претензии, предъявленной учреждением (отражается в учете в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы)).

- прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации в части пеней, штрафов за неисполнение условий государственных контрактов;

4) на основании служебной записки главного специалиста (контрактного управляющего) (отражается в учете в сумме, указанной в служебной записке, в день ее поступления):

- денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов субъектов Российской Федерации);

5) реестра начисления доходов, указанного в Приложении № 8 к Учетной политике (отражается в учете в сумме фактически поступивших денежных средств в день их поступления):

- прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации.

## 11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 150201000 «Принятые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
<b>Расчеты с контрагентами</b>	
Принятые на основании контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные контракты (договоры)
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет-фактура; - накладная;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>- выписка из реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о регистрации Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</li> <li>- акт сверки расчетов по состоянию на 1 января с приложением отчета о затратах;</li> <li>- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января</li> </ul>
<b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
Обязательства по иным выплатам сотрудникам учреждения	Распоряжение (приказ) о выплате
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса с распоряжением (резолюцией) должностного (уполномоченного) лица о выдаче аванса;</li> <li>- Авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств), утвержденный должностным (уполномоченным) лицом</li> </ul>
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Декларации (расчеты, сведения);</li> <li>- Регистры налогового и бухгалтерского учета</li> </ul>
<b>Иные расчеты</b>	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения;</li> <li>- Судебный приказ;</li> <li>- Иные «судебные» документы</li> </ul>

Иные разовые расходы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации
----------------------	--

11.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 150202000 «Принятые денежные обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы и услуги	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- счет-фактура;</li> <li>- накладная;</li> <li>- акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>- выписка из реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о регистрации Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</li> <li>- акт сверки расчетов по состоянию на 1 января с приложением отчета о затратах;</li> <li>- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января;</li> <li>- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января</li> </ul>
По контрактам (договорам), заключенным в текущем году и предусматривающим авансовые платежи	- Счет; - Заявка на предоставление авансового платежа
По контрактам (договорам), заключенным в текущем году и предусматривающим	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных

<p>единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств или оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств</p>	<p>обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счет-фактура;</li> <li>- накладная;</li> <li>- акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>- выписка из реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о регистрации Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</li> <li>- акт сверки расчетов за отчетный период с приложением отчета о затратах;</li> <li>- иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом</li> </ul>
<p>Расчеты с персоналом</p>	
<p>Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения</p>	<p>Расчетная (расчетно-платежная) ведомость</p>
<p>Обязательства по иным выплатам сотрудникам учреждения</p>	<p>Распоряжение (приказ) о выплате</p>
<p>Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса с распоряжением (резолюцией) должностного (уполномоченного) лица о выдаче аванса;</li> <li>- Авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств), утвержденный должностным (уполномоченным) лицом</li> </ul>
<p>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</p>	
<p>Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Декларации (расчеты, сведения);</li> <li>- Регистры налогового и бухгалтерского учета</li> </ul>

Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ; - Иные «судебные» документы

11.3 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 150207000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 150207000)	Информация главного специалиста (контрактного управляющего) с данными об извещениях о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 150207000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 150207000 методом «Красное сторно»)	Информация главного специалиста (контрактного управляющего) с необходимыми данными

11.4 Учет утвержденных объемов финансового обеспечения:

Обязательства, отражаемые на счете 150710000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»	Документы-основания для отражения операций

По коду КД 825 1 13 01992 02 0000 130 «Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов субъектов Российской Федерации»	Информация министерства финансов Тульской области о прогнозе поступлений доходов в бюджет Тульской области на текущий год
По коду КД 825 1 1302992020000130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации»	
Иные доходы, администрируемые учреждением	Платежные поручения – приложения к выписке по лицевому счету учреждения

11.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований) осуществляется на основании бюджетной сметы и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации расходов бюджета по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения), с импортом данных из автоматизированной системы УРМ АС «Бюджет» в программный продукт «1С: Бухгалтерия» на следующих счетах санкционирования:

- 150110000 «Лимиты бюджетных обязательств текущего года»;
- 150120000 «Лимиты бюджетных обязательств очередного года»;
- 150130000 «Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)»;
- 150310000 «Бюджетные ассигнования текущего финансового года»;
- 150320000 «Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)»;
- 150330000 «Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)».

## 12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 392 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности на хранении»;
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
- счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- счет 08 «Путевки неоплаченные»;
- счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- счет 17 «Поступления денежных средств»
- счет 18 «Выбытия денежных средств»
- счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

При необходимости при учете на забалансовых счетах могут применяться дополнительные аналитические счета по решению главного бухгалтера.

12.2. 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 Инструкции №157н и настоящей Учетной политики.

12.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- удостоверение о повышении квалификации;
- топливная карта.

Для целей бухгалтерского учета бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке: один бланк, один рубль на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают материально-ответственные лица, назначенные отдельным приказом учреждения.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в составе, утвержденном отдельным приказом учреждения.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом. (Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в

течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

12.5. Объекты основных средств в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных указанным актом (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

12.4. 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.

12.5. Безвозмездно полученные вещи для передачи их нуждающимся учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

12.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
- по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора). (Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

12.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- аптечка.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств. (Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.8 Счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему

органом Федерального казначейства, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета (пункт 365 Инструкции N 157н).

Кроме того, забалансовый счет 17 предназначен для учета учреждениями операций по возврату дебиторской задолженности по расходам прошлых лет.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17, отражаются со знаком «минус».

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

12.9. Счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции N 157н), с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета (пункт 367 инструкции N 157н). Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18, отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных учреждений (пункт 368 Инструкции N 157н).

12.10. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

12.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного

обмундирования и специальной одежды, учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на заведующего хозяйством.

### **13. Учет расходов будущих периодов.**

13.1. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применять счет 140150000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- страхование имущества, гражданской ответственности;
- подписка на периодические издания.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся (Основание: пункт 302 Инструкции N 157н).

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).

13.2. Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и времени исполнения, в том числе:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401.6 «Резервы предстоящих расходов».

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с письмом Минфина РФ от 20.05.2015 N° 02-07-07/28998, а именно:

операции по формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на оплату труда, отражаются по кредиту счета 401.6 «Резервы предстоящих расходов» и дебету счета 401.2 «Расходы текущего финансового года».

В части расчетов с персоналом по оплате труда сумма расходов на оплату предстоящих отпусков формируется в целом по учреждению и рассчитывается персонафицировано по каждому сотруднику по формуле:  
Резерв отпусков= К x ЗП

#### **14. Изменение учетной политики**

Изменение учетной политики учреждения вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

---