Приложение к приказу

Контрольно-счетной палаты

Карабашского городского округа

от 09.01.2019г. № 1а

Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
**Контрольно-счетной палаты Карабашского городского округа**

# 1. Общие положения

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

- [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12012604&sub=0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=70003036&sub=0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12075589&sub=0) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=10005879&sub=0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- [федеральным стандартом](http://internet.garant.ru/document?id=71486636&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71486636&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [федеральным стандартом](http://internet.garant.ru/document?id=71489050&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71489050&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- [федеральным стандартом](http://internet.garant.ru/document?id=71488992&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71489050&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- [федеральным стандартом](http://internet.garant.ru/document?id=71486638&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71486638&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- [федеральным стандартом](http://internet.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"

- [Инструкцией](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2000) по применению единого [плана счетов](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=1000) бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157н);

- [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- [Инструкцией](http://internet.garant.ru/document?id=12080897&sub=2000) по применению [Плана счетов](http://internet.garant.ru/document?id=12080897&sub=1000) бюджетного учета, утвержденной [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=12080897&sub=0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

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

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате Карабашского городского округа в (далее - Контрольно-счетная палата) осуществляется старшим бухгалтером Собрания депутатов Карабашского городского округа (далее – старший бухгалтер) на основании соглашения о взаимных правах и обязанностей по ведению бухгалтерского учета и кадровой работе от 18.09.2015 года.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет старший бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, и финансовые обязательства без подписи председателя Контрольно-счетной палаты и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в Контрольно-счетной палате ведется с применением [Единого плана счетов](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=1000), утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов ([Приложение N](#sub_1000) 1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Для отражения в учете нефинансовых активов, По счетам аналитического учета счета [010000000](https://internet.garant.ru/#/document/12180897/entry/10100000) "Нефинансовые активы" (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000 в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются **-** нули;

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- [унифицированные формы первичных учетных документов](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=1000) и [регистров](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=3000) бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) N 52н.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2320)). При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2320)) прилагаются расчет и (или) иные документы..

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов старшему бухгалтеру.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта 1С: Бухгалтерия**.** Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются - на бумажных носителях

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется: - с помощью компьютерной техники; в отдельных случаях - вручную

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее последнего рабочего дня месяца, следующим за отчетным (месяцем). Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 2.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в сейфе у председателя Контрольно-счетной палаты.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге ([ф. 0504072](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4330)) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504035](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4050)). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги ([ф. 0504072](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4330)) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504036](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4060)).

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

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение](#sub_1000) N 3).

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

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

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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;  - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета |

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

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([ф. 0310003](http://internet.garant.ru/document?id=12013060&sub=30)) формируется по мере совершения факта хозяйственной жизни;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010)) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4020)) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4030)), инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034)](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4040) формируются последним днем текущего года**.** Опись инвентарных карточек ([ф. 0504033](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4030)) составляется без включения информации об инвентарных объекта, выбывших до начала установленного периода;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий ([ф. 0504048](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4170)) формируется формируется по мере совершения факта хозяйственной жизни;

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

1.12. 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. 1.11](#sub_1007) настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

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

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/document?id=71083090&sub=1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71083090&sub=0) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](http://internet.garant.ru/document?id=99315&sub=140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=99315&sub=0) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.13. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяютсяданной учетной политикой.

1.14. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1) Председатель комиссии: председатель Контрольно-счетной палаты;

2) Члены комиссии: начальник организационного отдела Собрания депутатов; Старший бухгалтер; начальник отдела плановых проверок .

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением ([Приложение](#sub_1000) N 4).

1.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](#sub_1000) N 5).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив**"** в течение года - по мере необходимости**.**

1.16. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета предусмотренной [Инструкцией](http://internet.garant.ru/document?id=12080897&sub=2000) N 162н.

1.17. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «СКИФ». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Управление финансов администрации Карабашского городского округа на бумажных носителях и путем передачи на магнитном носителе.

1.18. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с [Приложением](#sub_1000) N 6 к учетной политике.

1.19. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно с Порядком осуществления Контрольно-счетной палатой Карабашского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.20. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей признания ошибки.

1.20.1. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае старшим бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

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

Существенность события после отчетной даты определяется  исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае старшим бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения;

1.21. Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) применяется для учета использования рабочего времени.

1.22. При смене руководителя или старшего бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) председателя, председателя Собрания депутатов, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

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

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

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

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы программных продуктов, сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

# 2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением ([Приложение](#sub_1000) N 7). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

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

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- 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 на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

- иным способом;

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) 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 нефинансовых активов;

- путем независимой оценки;

- иным способом].

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Актов о списании, предусмотренных Приказом Минфин России 52н, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на [счете 02](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

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

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2010)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2130)).

Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2010)) оформляется при приобретении в соответствии с Методическими указаниями Приказа Минфин России 52н.

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

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2010)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2130)).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов [раздела и подраздела классификации расходов](http://internet.garant.ru/document?id=70308460&sub=100330), исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.9. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании [профессионального суждения](http://internet.garant.ru/document?id=55630290&sub=0) лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно [Приложению N](#sub_1000) 8.

# 3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также 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 они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

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, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

[[3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам:](garantF1://70851956.4020" \o "Открыть документ в системе Гарант)](garantF1://70851956.4020)

[[- в первых двух знаках указывается аналитический код вида синтетического счета объекта учета, знаки с третьего по одиннадцатый - код ОКОФ, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.](garantF1://70851956.4020)](garantF1://70851956.4020)

[[Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале регистрации инвентарных номеров**.**](garantF1://70851956.4020)](garantF1://70851956.4020)

[[Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных **-** старший бухгалтер.](garantF1://70851956.4020)](garantF1://70851956.4020)

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

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

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

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

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

- в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010) 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.

3.1.6. Техническая документация (технические паспорта) на, оргтехнику, вычислительную технику, и иные объекты основных средств подлежит хранению в Контрольно-счетной палате.

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

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

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же [групп](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=205302) и [видов](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2053) имущества, что и у передающей стороны.

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

3.1.8. 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.

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код [ОКОФ](http://internet.garant.ru/document?id=71053994&sub=0), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

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

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

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

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования компьютерное и периферийное оборудование**.**

Существенной признается стоимость свыше 10 000,0 рублей за один имущественный объект.

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

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

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

ИЛИ

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

Существенной признается стоимость 10 000,0 рублей.

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

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

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

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

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается 10 000,0 тыс. рублей

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

3.2.4. С [даты](http://internet.garant.ru/document?id=71489050&sub=2) перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств: - машины и оборудование;

3.2.5. С [даты](http://internet.garant.ru/document?id=71489050&sub=2) перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 100 000,0 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств: недвижимое имущество.

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств ([Приложение](#sub_1000) N 9). 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).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

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

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства ([Приложение](#sub_1000) N 10).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется  путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации**.**

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

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

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

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

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

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

- внешних признаков неисправности устройства;

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

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

К решению комиссии прилагаются:

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

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

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации 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. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства ([Приложение](#sub_1000) N 11). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта ([Приложение](#sub_1000) N 12), 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](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010) - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

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

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

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010).

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 разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010).

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010).

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 организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;  - сумки для проекторов;  - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;  - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;  - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;  - ..... |
| Фото- и видеотехника | - штативы;  - сумки и чехлы;  - сменная оптика;  - ..... |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);  - сменные насадки;  - сменные аккумуляторные батареи;  - зарядные устройства;  - ..... |

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

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

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

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

3.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | х[\*(1)](#sub_1) |  | х |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | х | х |
| Монитор | х |  | х |
| Принтер |  |  | х |
| Сканер |  |  | х |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  |  | х |
| Источник бесперебойного питания |  |  | х |
| Колонки |  |  | х |
| Внешний модем |  |  | х |
| Внешний модуль Wi-Fi |  |  | х |
| Web-камера |  |  | х |
| Внешний TV-тюнер |  |  | х |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | х |
| Внешний привод FDD |  |  | х |
| Разветвитель-USB | х | х |  |
| Манипулятор мышь | х | х |  |
| Клавиатура | х | х |  |
| Наушники |  |  | х |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

3.6.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

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

3.7. Организация учета основных средств

3.7.1. С [даты](http://internet.garant.ru/document?id=71489050&sub=2) перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2140)). Учет объектов на забалансовом [счете 21](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=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](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=21) и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости;

3.7.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4320)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4320)) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.7.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4320)). В организации ведется в - едином Журнале для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.7.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4050)).

3.7.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации ([Приложение](#sub_1000) N 13).

3.7.6. С [даты](http://internet.garant.ru/document?id=71489050&sub=2) перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" 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](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.7.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в [Инвентарную карточку](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010) объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета [0 101 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=10100) "Основные средства").

# 4. Амортизация

4.1. С [даты](http://internet.garant.ru/document?id=71489050&sub=2) перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется- линейным методом;

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

4.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

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

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

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований [п. 85](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2085) Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

# 5. Учет материальных запасов

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| Прочие материальные запасы] | - номенклатурный номер; |
| Строительные материалы | - номенклатурный номер; |

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

5.2. Выбытие (отпуск), списание материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

5.3. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной ([ф. 0504204](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2100)).

5.4. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом [счете 27](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя [счета 27](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту - 0 401 10 189 "Иные доходы"

Выбытие имущества со [счета 27](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2020)).

5.5. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2130)).

5.6. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230)](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2160) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N 3), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2140))

При необходимости к Акту о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2160)) прилагается Акт установки материальных ценностей (Приложение 14).

# 6. Учет денежных средств

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа осуществляющего ведение лицевых | Номер лицевого счета | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета |
| Управление финансов администрации Карабашского городского округа | 0369301448Б  0169301448Б | - лицевой счет получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджет;  - лицевой счет распорядителя бюджетных средств, предназначенный для отражения операций главного распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств |
| Управление Федерального казначейства по Челябинской области | 04693055920  05693055920 | лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета);  лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств |

6.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2260)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

6.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](http://internet.garant.ru/document?id=12013060&sub=30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

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

6.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

6.5. Списание недостач 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](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2320)), заверенной подписями старшего бухгалтера.

6.6. Стоимость электронных билетов учитываетсяв составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам"**.**

# 7. Учет расчетов с подотчетными лицами

7.1. Порядок учета с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с - Инструкции N 157н; Приказом N 52н; [Указанием](http://internet.garant.ru#/document/70664762/entry/0) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

7.2 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных председателем 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 председателем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

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

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

7.4. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

7.5. Расчеты по выданным авансам осуществляются в следующем порядке:

- зачисление подотчетных сумм осуществляется на зарплатную карту подотчетного лица, на основании Заявления подотчетного лица и служебной записки председателя Контрольно-счетной палаты в течение 3 рабочих дней;

- срок отчетности по командировочным расходам устанавливается 3 рабочих дня со дня выхода на работу, а по авансам, выданным на хозяйственные цели – 30 дней со дня получения средств.

# 8. Учет расчетов по налогам и взносам

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

8.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- днем подачи декларации в течение текущего года;

- последним рабочим днем текущего года за отчетный налоговый период (год)**.**

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

# 9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет [0 206 11 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=200412).

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

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

# 10. Учет доходов и расходов

10.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов ([Приложение](#sub_1000) N 1).

# 11. Санкционирование расходов

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 2. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| 4. | - Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;  - Декларации (расчеты, сведения) по расчетам в бюджеты | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 5. | - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в Управление финансов администрации Карабашского городского округа не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |

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

11.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "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 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений  Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета 0 502 07 000) | 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 0 502 07 00 методом “Красное сторно”) | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

11.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

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

11.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

# 12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п. 332](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2332) - [394](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2394) Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов ([Приложение](#sub_1000) N 1).

12.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- балансовой стоимости объекта учета;

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями [п.п. 332](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2332) - [394](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2394) Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

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

12.4.  В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах [17](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=17) и [18](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=18) ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам: 1 201 34 000, 1 210 03 000.

12.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=1) "Имущество, полученное в пользование".

12.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [07](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=7) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);

- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора);

12.7. На забалансовом счете [27](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", 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](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2120)). Ответственность за заполнение книги учета ([ф. 0504206](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2120)) возлагается на старшего бухгалтера.

Приложения к учетной политике:

1. приложение № 1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Приложение № 2 [Номера](http://internet.garant.ru/document?id=57970920&sub=0) журналов операций.
3. Приложение № 3 [График](http://internet.garant.ru/document?id=55625742&sub=0) документооборота.
4. Приложение № 4 [Положение](http://internet.garant.ru/document?id=55622450&sub=0) о комиссии по поступлению и выбытию активов
5. Приложение № 5 [Положение](http://internet.garant.ru/document?id=57970808&sub=0) об инвентаризации.
6. Приложение № 6  [Порядок](http://internet.garant.ru/document?id=77460522&sub=0) отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
7. Приложение № 7  [Положение](http://internet.garant.ru/document?id=57970922&sub=0) о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей
8. Приложение № 8  [Профессиональное суждение](http://internet.garant.ru/document?id=55630290&sub=0)
9. Приложение № 9  [Заявка](http://internet.garant.ru/document?id=55622241&sub=0) на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;
10. Приложение № 10  [Акт](http://internet.garant.ru/document?id=57970403&sub=0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства;
11. Приложение № 11  [Акт](http://internet.garant.ru/document?id=57970402&sub=0) о ликвидации (уничтожении) основного средства;
12. Приложение № 12  [Акт](http://internet.garant.ru/document?id=55622474&sub=0) о выводе из эксплуатации;

13. Приложение № 13  [Ведомость](http://internet.garant.ru/document?id=57970322&sub=0) начисления амортизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(1) Ячейки, отмеченные знаком "Х", не заполняются