**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНЕЦКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 мая 2023года № 9

с. Воронец

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 декабря 2011г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом Воронецкого сельского поселения, администрация Воронецкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемую Учетную политику администрации Воронецкого сельского поселения на 2023год.

2.Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Троснянского района в разделе «Воронецкое сельское поселение» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Воронецкого сельского поселения Е. В. Еремина

Приложение

к постановлению администрации

Воронецкого сельского поселения

от 18.05. 2023 N 9

Учетная политика Администрации Воронецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области для целей бюджетного учета

# 1. Общие положения

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

- [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180897/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/0) 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);

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/0) Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71835192/0) Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

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

- Учетной политикой Администрации Воронецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется

Администрацией Воронецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главы сельского поселения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как не автоматизированная, и с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета программного продукта СВОД СМАРТ

1.4. Кассовые операции с наличными денежными средствами не ведутся.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют должностные лица, ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на Главу Воронецкого сельского поселения

1.6. Внешний муниципальный контроль в учреждении осуществляется по соглашению о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального контроля

1.7 В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов утвержденные Приказом N 52н а при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов,

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется Главе Воронецкого сельского поселения

1.7.3. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники;

1.7.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;

1.7.5. Регистры бюджетного учета оформляются:

- на бумажных носителях;

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется

- вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц;

1.7.6. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- Журналы учета операций формируются ежемесячно другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно нумерации

- журнал операций №2- движение с безналичными денежными средствами

- журнал операций № 3 –расчеты с подотчетными лицами

- журнал операций №4 – расчеты с поставщиками и подрядчиками

- журнал операций №5 - расчеты с дебиторами по доходам

- журнал операций №6 – расчеты по заработной плате

- журнал операций №7 – расчеты с нефинансовыми активами

- журнал операций №8 – расчеты по прочим операциям

- главная книга

1.7.7. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 5-ти дней после представления бухгалтерской (финансовой) отчетности**.**

1.7.8. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

1.8 Особенности применения первичных документов

1.8.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" ([ф. 0504421](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) регистрируются

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

- фактические затраты рабочего времени**.**

1.8.2. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" ([ф. 0504101](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- реализации нефинансовых активов

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

1.8.3. При приобретении материальных запасов ведется списочная ведомость материальных запасов

- списании израсходованных материальных запасов и запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляется актами на расход материальных запасов;

1.8.4. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" ([ф. 0504230](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2160)) используется при:

- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

1.10.  Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее не ранее 1 ноября**.**

Оценка соответствия объектов учета проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности

- в течение года - по мере необходимости**.**

1.11. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учреждения (пользователей информации).

Уровень существенности устанавливается администрацией сельского поселения самостоятельно, исходя из требований к отчетности.

1.12. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.12.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние и результаты деятельности администрации сельского поселения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой ) отчетности за отчетный год.

1.12.2 Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (Ф.0503160) которая должна включать краткое описание события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то администрация сельского поселения должна указать на это.

1.13. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

-  Рабочий план счетов определен в Приложении N1.

Учреждение применяет корреспонденции счетов бюджетного учета. Перечень корреспонденций определен

- главным распорядителем бюджетных средств

# 2. Особенности ведения аналитического учета

Организация аналитического учета формируется по следующим пунктам - Учет основных средств, Учет материальных запасов, Учет денежных средств, Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, Учет расчетов по оплате труда, Учет санкционирования расходов, Учет имущества казны.

**2.1.1 Учет основных средств (далее – ОС).**

Материальные ценности (активы), отвечающие одновременно следующим признакам: обладают стоимостью свыше 40000,0 рублей; имеют срок полезного использования более 12 месяцев; предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета; принадлежат администрации сельского поселения на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования; используются для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд учитываются как основные средства и принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из: ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества; решением комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом рассмотрения всех обязательных вопросов для принятия такого решения.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Основное средство учитывается на забалансовых счетах при

следующих условиях: стоимость менее 40000,0 оно не приносит экономических выгод или не имеет полезного потенциала; в дальнейшем от него не предполагается получать экономические выгоды.

2.1.2. Главный бухгалтер производит ежемесячное начисление амортизации по объектам основных средств. Амортизация объекта основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бюджетному учету.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества зависит от его стоимости:

* до 40 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 при вводе (передаче) в эксплуатацию;
* от 40 000 до 100 000 руб. (включительно) -амортизация начисляется 100% при вводе в эксплуатацию;
* свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

2.1.3. Обесценение основных средств осуществляется с применением ФСБУ «Обесценение активов». Накопленный убыток от обесценения объекта основных средств в учете отражается обособленно от стоимости объекта основных средств по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту основных средств.

2.1.4. Объект основных средств выбывает с учета (прекращается его признание) при следующих условиях:

* не осуществляется контроль над объектом;
* не производятся расходы, связанные с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом;
* отсутствует право получать экономические выгоды и извлекать полезный потенциал, связанное с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом;
* субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом, числящимся в учете, или не использует его в той степени, которая предусматривалась при его признании;
* оценена величина дохода (расхода) от выбытия объекта;
* оценены прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с его выбытием.

2.1.5. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним весь срок его эксплуатации в администрации сельсовета. Инвентарные номера списанные с бюджетного учета основных средств не присваиваются вновь принятым объектам.

2.1.6. Лица, ответственные за хранение основных средств, обязаны вести инвентарные списки основных средств.

2.1.7. Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается распоряжением главы администрации.

**2.2**. **Учет материальных запасов**.

2.2.1.К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

2.2.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

2.2.3. Списание ГСМ производится ежемесячно согласно путевым листам.

2.2.4. Запасные части для текущего и планового ремонта автомашин списываются на расходы учреждения ежемесячно, кроме автомобильных шин, дорогостоящих узлов, деталей автомашин и наборов ключей. Данные материалы списываются на расходы общим порядком.

2.2.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы (электрические лампы, мыло, щетки, порошки, перчатки, урны и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, маркеры, линейки, степлеры, дыроколы, подставки под календари и др.), бланки (кроме бланков строгой отчетности) списываются на расходы организации в момент выдачи их в эксплуатацию на основании акта о списании.

Материальные запасы, пришедшие в негодность, списываются ежемесячно на основании акта о списании хозяйственного инвентаря.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Плана счетов.

**2.3. Учет денежных средств.**

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов;

**2.3.1 Операции по поступлению в бюджет администрируемых платежей,** а также расчеты с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, отражаются на счете 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» (п. 227 Инструкции N 157н, п. 89 Инструкции N 162н). Аналитический учет расчетов по счету 1 210 02 000 ведется с обязательным применением кодов доходов бюджетной классификации, приведенных в Указаниях о порядке применения бюджетной классификации РФ. Операции по названному счету отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Поступили администрируемые доходы на счет бюджета (в том числе минуя счет Федерального казначейства) | 1 210 02 xxx | 1 205 xx 660 |

Доходы, требующие уточнения органами Федерального казначейства, учитываются следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Начислена сумма доходов, требующая уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений) | 1 210 02 180 | 1 205 81 660 |
| Отражена сумма доходов после ее уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений) | 1 205 81 560 | 1 210 02 180 |

Перечисление администрируемых доходов в другие бюджеты бюджетной системы РФ отразится в учете следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Отражена администратором сумма распределяемых доходов текущего отчетного периода, перечисленных органом Федерального казначейства в другие бюджеты бюджетной системы РФ | 1 401 10 xxx | 1 210 02 xxx |
| Отражено финансовым органом как администратором доходов поступление в бюджет распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета (с указанием в первых трех разрядах номера счета кода соответствующего главного администратора доходов бюджета) | 1 210 02 xxx | 1 401 10 xxx |

**2.3.2. Начисление администрируемых доходов.** Согласно п. 197 Инструкции N 157н для учета расчетов по доходам предназначен счет 1 205 00 000 «Расчеты по доходам». На указанном счете отражаются суммы начисленных администраторами доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступившей от плательщиков предварительной оплаты. Расчеты по доходам группируются на счете 1 205 00 000 в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой учреждения, на следующих счетах бюджетного учета (п. 199 Инструкции N 157н, п. 77 Инструкции N 162н

Аналитический учет расчетов по поступлениям необходимо вести в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и (или) журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов (п. 200 Инструкции N 157н).

Доходы текущего финансового года учитываются на счете 1 401 10 000. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ (п. 299 Инструкции N 157н).

Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов» (п. 301 Инструкции N 157н, п. 123 Инструкции N 162н). К ним относятся:

По кредиту указанного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому такие доходы относятся. При этом учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

В рамках формирования учетной политики казенное учреждение вправе устанавливать дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов, в том числе исходя из отраслевых особенностей деятельности, а также требований налогового законодательства РФ о раздельном учете доходов (поступлений) учреждения (п. 301 Инструкции N 157н).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет <\*> | Кредит <\*> |
| Начислены администрируемые доходы текущего финансового года | 1 205 xx 560 | 1 401 10 xxx |
| Начислены администрируемые доходы, относящиеся к будущим отчетным периодам, за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг (на основании договоров и расчетных документов) | 1 205 31 560 | 1 401 40 130 |

**2.3.3. Операции, осуществляемые по завершении финансового года.** Показатели, сформированные по счету 1 210 02 000, в конце финансового года подлежат заключению.

Согласно п. 91 Инструкции N 162н списание сумм администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года, отразится следующей бухгалтерской записью:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Списаны суммы администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года | 1 210 02 xxx | 1 401 30 000 |

**2.4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

Расчеты с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), а так же с подотчетными лицами отражаются в бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции №157н по бюджетному учету.

Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренном Инструкцией №157н.

**2.5. Учет расчетов по оплате труда.**

2.5.1. Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляются на основании штатного расписания, распоряжений и других нормативных документов по начислению и выплате заработной платы и отражаются в карточке учета по заработной плате (ф. 0504417). Согласно ст.136 ТК РФ выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. За 1 половину месяца выплата производится до 22 числа текущего месяца, а за 2 половину –до 07 числа месяца следующего за отчетным.

2.5.2. При расчете отпускных главный бухгалтер руководствуется Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 15.10.2014г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.5.3. Начисление и учет налогов ведется согласно действующему законодательству РФ.

Согласно статьи 419 НК РФ применяются тарифы страховых взносов.

2.54. Для ведения учета начисления страховых взносов используется разработанная администрацией форма начисления на выплаты по оплате труда

**2.6. Учет санкционирования расходов.**

Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, ведется в соответствии с п.308-314 Инструкции №157н. Учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Сумма принятых на учет бюджетных обязательств и кассового расхода прочих денежных обязательств с учетом возвратов средств поставщиками продукции не должна превышать утвержденный лимит бюджетных обязательств по каждой подстатье расходов КОСГУ бюджетной классификации Российской Федерации.

**2.7. Учет имущества казны.**

Отражение операций поступления объектов в состав имущества казны на счетах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Дебет | Кредит |
|  | Поступление нефинансовых активов имущества казны в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю бюджетных средств. | На сумму первоначальной стоимости  На сумму начисленной амортизации | 1 108 5X 310  1 304 04 ххх | 1 304 04 310 1 304 04 320 1 304 04 330  1 104 5х ххх |
|  | Поступление нефинансовых активов имущества казны в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств и от иных юридических лиц. | На сумму первоначальной стоимости  На сумму начисленной амортизации | 1 108 5Х 310  1 401 10 180 | 1 401 10 180  1 104 5х ххх |

Имущество казны может выбывать по следующим причинам:

* при передаче;
* при списании имущества, пришедшего в негодность;
* при реализации;
* по другим причинам.

2.8. Дополнительный аналитический учет по договорам арендованного имущества отражается

- по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до 1 года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) к счету 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом"

- по типу классификации возмездного договора аренды (финансовая, операционная, льготная) 0 302 24 000 или организации учета на дополнительно введенном забалансовом счете 09номер счета)];

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общедоговорной задолженности, путем, например: открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 или организации учета на дополнительно введенном забалансовом 09 счете

2.9. Аналитический учет по договорам сданного в аренду имущества отражается

- по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до 1 года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) к счетам 0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 0 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды";

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общедоговорной задолженности, 0 205 21 000, 0 205 22 000

2.10. Аналитический учет по имуществу, сданному в аренду, с классификацией по видам аренды: финансовая, операционная, на льготных условиях, безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, - к забалансовому счету 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" и забалансовому счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

2.11. Аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован в разрезе следующих классификаций путем дополнительных

0 105 33 000 –ГСМ

0 105 34 000 – строительные материалы

0 105 36 000 – прочие материалы

2.11. Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

0 208 21 000 – расчеты с подотчетными лицами по услугам связи

0 208 22 000 – расчеты с подотчетными лицами по транспортным услугам

0 208 25 000–расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам по содержанию имущества

0 208 26 000– расчеты с подотчетными лицами по прочим услугам

0 208 91 000– расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам

0 208 31 000– расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

0 208 34 000– расчеты с подотчетными лицами по приобретению прочих материалов

На счете [208 00](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20800) могут учитываться расчеты по подотчетным суммам не только с работниками организации, но и с лицом, с которым заключен договор гражданско-правового характера. На [счете 208 00](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20800) "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты по авансам, выданным сотрудникам (работникам) учреждения, а если физическое лицо состоит с учреждением в гражданско-правовых отношениях, то расчеты по предоставленным ему авансам учитываются на [счете 206 00](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20600) "Расчеты по выданным авансам", а по перерасходам - на [счете 302 00](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30200) "Расчеты по принятым обязательствам".

2.12. Аналитический учет расчетов по пенсиям, 0 302 63 000

2.13. В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов

# 3. Амортизация

3.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется-

- линейным методом;

3.2. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равно нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После это остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства;

3.3. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

3.3.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется - выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%;

# 4. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

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

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте 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 бюджетной и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы 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.