Приложение № 1

 к распоряжению председателя

счетной палаты Тульской области
от 25.12.2019 № 48-ф

Учетная политика для целей бюджетного учета
счетной палаты Тульской области

# Организационные положения

## Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в счетной палате Тульской области.

## - Бухгалтерский учет осуществляется на основании следующих нормативных документов:

## - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

## - Бюджетный кодекс РФ;

## - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

## - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

## - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 191н);

## - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

## - Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – СГС);

## - иные правовые акты РФ, субъекта РФ, предназначенные для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

## Бюджетный учет ведется сотрудником счетной палаты Тульской области, на которого возложены обязанности главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер).

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3».

## Взаимодействие с финансовым органом осуществляется с использованием электронного документооборота на базе систем «WEB-Планирование» и «WEB-Исполнение».

Взаимодействие с УФК по Тульской области осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса «СУФД».

Взаимодействие с Инспекциями Федеральной налоговой службы России по Тульской области, Пенсионным фондом РФ в Тульской области, Тульским региональным отделением Фонда социального страхования РФ, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тульской области осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного продукта КонтурЭкстерн.

Взаимодействие с Тульским отделением ПАО Сбербанк, в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса «Сбербанк-Онлайн».

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- иные унифицированные формы первичных учетных документов (при отсутствии их в Приказе Минфина № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

## Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются: председатель счетной палаты Тульской области, главный бухгалтер или лица, исполняющие их обязанности.

## Право подписи первичных документов на получение товарно-материальных ценностей предоставляется материально-ответственному лицу, за которым закреплены имущественно-материальные ценности счетной палаты Тульской области.

## При поступлении первичных документов, составленных на иностранном языке, перевод их на русский язык сотрудником счетной палаты Тульской области, который владеет иностранным языком. Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладывается к первичным документам. В случае невозможности самостоятельного перевода привлекается специализированная организация.

## Первичные учетные документы представляются в общий отдел счетной палаты Тульской области согласно графика документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике). Первичные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и накапливаются в регистрах, составленных в виде электронных документов и на бумажных носителях по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

## Составление бюджетной отчетности счетной палаты Тульской области осуществляется в соответствии Инструкцией № 191н.

Бюджетная отчетность представляется в Министерство финансов Тульской области в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в системе «WEB-консолидация» в сроки, установленные Министерством финансов Тульской области.

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Рабочий план счетов приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

При формировании 1 – 17 разрядов номера счета указывается классификационный признак поступлений и выбытий, соответствующий разрядам с 1 по 17 кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов текущего (отчетного) финансового года, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

В 18 разряде указывается код финансового обеспечения (деятельности):

1. деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3- средства во временном распоряжении.

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются статьи кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - статьи КОСГУ). При применении Рабочего плана счетов в целях отражения экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни, статьи КОСГУ детализируются подстатьями КОСГУ.

# Основные средства

## Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

## Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (Приложение № 9 к Учетной политике), который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в счетной палате Тульской области. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом путем нанесения номера краской или водостойким маркером. В случае, если объект является сложным, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

## Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, могут объединяться в один инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается не существенной, если она составляет не более 20 000 рублей.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов.

## Отдельными инвентарными объектами являются: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, источники бесперебойного питания, жалюзи, предметы мебели.

## В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются: системный блок, монитор, клавиатура, мышь.

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

## Балансовая стоимость объекта основных средств, относящихся к видам «Машины и оборудование», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае модернизации, дооборудования при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядка эксплуатации объекта требуется такая замена.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на документально подтвержденную стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

## Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

## - на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

## - на проведение ремонта.

## Такие затраты относятся на расходы текущих периодов по мере их фактического осуществления.

## Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

## Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

## Объекты основных средств, по которым установлена невозможность или неэффективность дальнейшей эксплуатации, нецелесообразность ремонта (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, уничтожению или утилизации):

## - по остаточной стоимости (при наличии);

## - в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

## Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

## Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно, как при инвентаризации, проводимой перед составлением годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

## Приобретение, безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

## Списание объектов основных средств, числящихся на балансе, оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

## Списание объектов основных средств в оперативном учете, учитываемых на забалансовом счете 21, оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

## Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

## Сроки и порядок переоценки объектов основных средств устанавливаются Правительством РФ. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

## Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

## Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

## Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

## Выдача материальных запасов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для отражения в бухгалтерском учете их списания.

## Учет сувенирной продукции, приобретаемой для дарения, осуществляется в соответствии с Порядком учета сувенирной продукции и оформления документов о её вручении, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

## Бланочная продукция, используемая в деятельности счетной палаты Тульской области, не относится к бланкам строгой отчетности и учитывается в составе прочих материальных запасов без отнесения на забалансовый счет.

# Денежные средства и денежные документы

## Учет денежных средств и денежных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

## Лимит остатка кассы утверждается распоряжением председателя счетной палаты Тульской области и может применяться не протяжении нескольких лет.

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». По наличным денежным средствам и по денежным документам ведется единая кассовая книга со сквозной нумерацией листов. Операции по денежным документам отражаются на отдельных листах Кассовой книги с признаком «фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных ордеров. Кассовые отчеты (страницы Кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда в кассе есть движение денежных средств или денежных документов. Кассовая книга сшивается за год.

## В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками и отдельно приобретаемые почтовые марки.

## Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

# Расчеты с подотчетными лицами

## Денежные средства выдаются под отчет сотрудникам, состоящим в штате счетной палаты Тульской области по письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему согласующую резолюцию председателя счетной палаты Тульской области, подпись и дату. Перечисление денежных средств под отчет производится на зарплатную карту подотчетного лица.

## Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

## Основанием для выплаты денежных средств на командировочные расходы служит распоряжение председателя счетной палаты Тульской области о направлении в служебную командировку.

## Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам счетной палаты Тульской области осуществляется в соответствии Указом Губернатора Тульской области от 24.10.2011 № 18 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Тульской области».

## По возвращении из командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения председателя счетной палаты Тульской области.

## В исключительных случаях, когда сотрудник предварительно не получал денежные средства под отчет на хозяйственные нужды или командировочные расходы, для возмещения понесенных им с ведома руководителя расходов, следует составить авансовый отчет (ф.0504505), с указанием потраченной суммы в виде перерасхода и приложением подтверждающих документов. Сумма утвержденного перерасхода отражается на счете 208000 «Расчеты с подотчетными лицами» и признается принятым перед сотрудником денежным обязательством. Возмещение понесенных расходов производится путем перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудника.

## Денежные документы выдаются под отчет сотрудникам, ответственным за делопроизводство, по письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему резолюцию председателя счетной палаты Тульской области, подпись и дату.

Сотрудник, ответственный за делопроизводство, обязан в последний день каждого квартала представить авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных в текущем квартале денежных документах. К авансовому отчету должен прилагаться «Отчет о расходовании конвертов и марок» (Приложение № 2 к Учетной политике).

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

# Расчеты по оплате труда

## Основанием для начисления заработной платы являются распоряжения председателя счетной палата Тульской области о назначении, увольнении и поощрении сотрудников, табели учета рабочего времени (ф.0404421).

## В Табеле учета использования рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени.

## Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячного денежного поощрения, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи государственным гражданским служащим счетной палаты Тульской области осуществляется в соответствии с «Положением о дополнительных выплатах государственным гражданским служащим счетной палаты Тульской области», утвержденным распоряжением председателя счетной палаты Тульской области от 12.12.2019 № 86-р.

## Начисление заработной платы за месяц производится в Расчетной ведомости (ф. 0504402). Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе категорий персонала. При начислении заработной платы при условии отработанного полного месяца размеры ежемесячных дополнительных выплат подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

## Выплата заработной платы сотрудникам счетной палаты Тульской области производится путем перечисления денежных средств на банковские счета, указанные в заявлениях сотрудников.

## Сроки выплаты заработной платы установлены Служебным распорядком счетной палаты Тульской области, утвержденным распоряжением председателя счетной палаты Тульской области.

6.6. Право подписи Справки о доходах физического лица (ф.2-НДФЛ) имеют председатель счетной палаты Тульской области и главный бухгалтер или лица, исполняющие их обязанности.

# Расчеты с поставщиками и подрядчиками

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.3. Для осуществления представительских расходов в целях проведения официальных мероприятий, приема и обслуживания делегаций распоряжением председателя счетной палаты Тульской области утвержден Порядок расходования счетной палатой Тульской области средств на проведение официальных мероприятий, прием и обслуживание делегаций.

# Администрирование доходов бюджета области

## Во исполнение статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления администрации Тульской области от 14.03.2008 № 133 «О порядке осуществления органами государственной власти (государственными органами) Тульской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Тульской области и бюджетов муниципальных образований Тульской области» и на основании «Порядка осуществления счетной палатой Тульской области бюджетных полномочий главного администратора, администратора доходов бюджета Тульской области», утвержденного распоряжением председателя счетной палаты Тульской области от 25.12.2016 № 47-ф счетная палата Тульской области наделена полномочиями главного администратора, администратора доходов бюджета Тульской области.

# Санкционирование расходов

## Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

## Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетной ведомости (ф. 0504402);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

авансового отчета (ф. 0504505);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

# Обесценение активов

## Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

## Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

## Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

## По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

## Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

## Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

# Финансовый результат

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- обязательное страхование государственных гражданских служащих;

- на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

## Расходы на страхование, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода действия договора страхования, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

## Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов. Если в лицензионном (сублицензионном) договоре не указан срок использования таких активов, считаем его равным 5 годам (60 месяцам).

## Для ежемесячного списания расходов будущих периодов оформляется Справка-расчет (Приложение № 2 к Учетной политике).

## В учете формируется резерв предстоящих расходов для оплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с правилами, установленными Положением о формировании и использовании резервов предстоящих расходов (Приложение № 11 к Учетной политике).

## Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**12. Забалансовый учет**

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

12.2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты недвижимого и движимого имущества, полученные в возмездное и безвозмездное пользование, операции, связанные с получением прав использования результата интеллектуальной деятельности на основании лицензионных договоров.

12.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются объекты основных средств, списанные с баланса, как не отвечающие критериям активов:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

12.4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании распоряжения председателя счетной палаты Тульской области. Основанием для принятия решения о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- решение комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов.

12.5. На счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры» учитывается сувенирная продукция, приобретаемая для дарения при проведении торжественных и протокольных мероприятий и иных случаях.

12.6. Аналитический учет поступлений и выбытий денежных средств ведется на счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств».

12.7. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно. Учет осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

# Заключительные положения

13.1. При осуществлении счетной палатой Тульской области хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Учетной политикой, а также в случае изменения законодательства РФ, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое распоряжением председателя счетной палаты Тульской области.

13.2. Счетная палата Тульской области публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.