



Администрация города Тулы

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА

## ПРИКАЗ

от 30.12.2020 № 102-АХ

О внесении изменения в приказ  
управления культуры и туризма  
администрации города Тулы  
от 09.01.2018 №11-АХ «Об утверждении  
учетной политики управления культуры  
и туризма администрации города Тулы»

На основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Единой учетной политики МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования город Тула» администрации муниципального образования город Тула, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных казенных учреждений (приказ МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования город Тула» от 30.12.2020 №59-ОД) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ управления культуры и туризма администрации города Тулы от 09.01.2018 №11-АХ «Об утверждении учетной политики управления культуры и туризма администрации города Тулы»:

- приложение к приказу «Учетная политика управления культуры и туризма администрации города Тулы» изложить в новой редакции (приложение).

2. Приказ вступает в силу с даты подписания, за исключением пункта 6.2 «Нематериальные активы» раздела VI Учетной политики управления культуры и туризма администрации города Тулы, вступающего в силу с 1 января 2021 года.

3. Подпункты 6.7.2.2 и 6.7.2.27 пункта 6.7 «Учет на забалансовых счетах» раздела VI Учетной политики управления культуры и туризма администрации города Тулы считать утратившим силу с 1 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления культуры  
и туризма администрации города Тулы



Т.Н. Столярова

**Учетная политика  
управления культуры и туризма администрации города Тулы**

**Раздел I. Организационные положения**

1.1. Учетная политика управления культуры и туризма администрации города Тулы (далее – Учетная политика) для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

- Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции к его применению» (далее - Инструкция № 157н);



- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

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

- Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (далее – Постановление Госкомстата № 88);

- Указание 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" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Приказ № 49);

- Инструкция о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении утвержденная Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н (далее – Приказ 231н);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Приказ № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Приказ № 209н);

- Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Приказ № 236);

- Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2029 № 237 «Об утверждении инструкции по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Приказ № 237)

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

- Постановление государственной комиссии Российской Федерации по статистике от 30.10.1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (далее-Постановление № 71а);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"» (далее – СГФ «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"» (далее – СГФ «Выплаты персоналу»);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального образования город Тула, регулирующие вопросы бухгалтерского учета, и настоящей Учетной политики.

1.2. Управление культуры и туризма администрации города Тулы (далее – Управление) действует на основании положения, утвержденного решением Тульской городской Думы от 25.01.2012 №40/804 «О положении «Об управлении культуры и туризма администрации города Тулы».

Управление является муниципальным казенным учреждением, отраслевым (функциональным) органом администрации города Тулы, в подведомственном подчинении которого находятся муниципальные учреждения в сфере культуры и туризма.

Управление обладает правами юридического лица.

Управление является получателем бюджетных средств, главным распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета.

Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Тула.

Собственником имущества Управления является муниципальное образование город Тула. Имущество Управления закреплено за ним на праве оперативного управления и отражается на его самостоятельном балансе.

1.3. Все положения и приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности ее применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

1.4. Бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет в Управлении осуществляет финансово-экономический отдел и муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» в соответствии с заключенным договором об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета от 01.04.2016 года №3.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.5. Начисление выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление, ведение бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской отчетности в рамках переданных полномочий, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» (далее – Централизованная бухгалтерия) в соответствии с Договором между Централизованной бухгалтерией и Управлением об осуществлении передаваемых полномочий по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

1.6. Отдельными приказами (далее – приказы) начальника Управления утверждаются:

- персональный состав комиссий, создаваемых в Управлении;
- перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи финансовых и бухгалтерских документов;
- перечень лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет на хозяйственные и управленческие нужды;
- перечень материально ответственных лиц;

- состав экспертной комиссии по внутренней экспертизе поставляемого товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- перечень лиц, ответственных за ведение Табеля учета использования рабочего времени;
- перечень должностных лиц, пользующихся корпоративной сотовой связью и суммы утвержденных лимитов указанных расходов.

По служебной необходимости, для оперативного решения вопросов, связанных с выполнением отдельных поручений и распоряжений работник может пользоваться телефонами корпоративной сотовой связи во время командировок, отпусков, в выходные и праздничные дни. В случае превышения установленного лимита сумма перерасхода компенсируется работником за счет собственных средств. Возмещение сверхлимитного расхода производится путем внесения денежных средств в кассу или путем удержания из заработной платы на основании письменного заявления работника.

1.7. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ срок выплаты заработной платы устанавливается постановлением администрации города Тулы «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Тула».

1.8. Получение заработной платы осуществляется из кассы или перечисляется на личные банковские карты работников.  
(Основание : ч. 3 ст. 136 ТК РФ)

1.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6. в соответствии с п. 257 Инструкции № 157н.  
(Основание: п. 257 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

1.10. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в соответствии с п. 257 Инструкции № 157н.  
(Основание: п. 257 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

1.11. Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) (далее – табель) открывается ежемесячно за 2 рабочих дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

При обнаружении лицом, ответственным за ведение табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление табеля, представляет корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

Для расчета заработной платы за первую половину месяца заполняется табель за первую половину текущего месяца и сдается за 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается начальником Управления и передается до 25



числа текущего месяца в Централизованную бухгалтерию согласно графику документооборота.

В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

Установлены буквенные коды для обозначения определенного вида рабочего времени:

- "В" - выходные и нерабочие праздничные дни;
- "Н" - работа в ночное время;
- "Г" - выполнение государственных обязанностей;
- "О" - очередные и дополнительные отпуска;
- "Б" - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- "ОР" - отпуск по уходу за ребенком;
- "С" - сверхурочные часы;
- "П" - прогулы;
- "НН" - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- "А" - неявки с разрешения администрации;
- "ВУ" - выходные по учебе;
- "ОУ" - учебный дополнительный отпуск;
- "РП" - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- "К" - служебные командировки;
- «В\*» - нерабочий день с сохранением заработной платы.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

1.12. При внесении изменений в учетную политику начальник финансово-экономического отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (пункты 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.13. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.14. Предельные сроки использования доверенностей устанавливаются 30 календарных дней с момента получения доверенности. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение

материальных ценностей устанавливаются 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

## Раздел II. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией № 162н.

2.2. Рабочий план счетов формируется из синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов в соответствии с Инструкцией №157н в разрезе аналитических кодов по бюджетной классификации в соответствии с Инструкцией № 162н, Приказами № 85н, № 209н.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" № 274н)*

2.3. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности учреждений при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением балансовых счетов бюджетного учета и забалансовых счетов, утвержденных рабочим планом счетов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" № 274н)*

2.4. Номер балансового счета бухгалтерского учета рабочего плана счетов состоит из 26 (двадцати шести) разрядов.

2.5. Если иное не установлено настоящей Учетной политикой, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

а) в 1 - 17 разрядах номера счета указываются соответствующий код (составная часть кода) бюджетной классификации Российской Федерации, указываются 4 - 20 разряды:

- кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

- кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

- кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

Структура аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий в номере счета рабочего плана счетов по финансово-хозяйственной деятельности формируется в соответствии с утвержденным Решением о бюджете муниципального образования город Тула на очередной год и плановый период и бюджетной сметой Управления;

б) в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяется следующие виды финансового обеспечения:

1- бюджетная деятельность;

3- средства во временном распоряжении;

в) в 19 – 23 разрядах - код синтетического счета рабочего плана счетов,

где:

19 - 21 разряд - код синтетического счета объекта учета;

22 разряд - код группы синтетического счета (соответствующая группа объекта учета);

23 разряд - код вида синтетического счета;

г) в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, т.е. коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета). (Основание: Приказ № 209н)

Разряды 18 - 26 номера счета рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

2.6. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.7. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы" при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", в 5 - 17 разрядах номера счета указываются нули.

2.8. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.9. В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули.

2.10. По счетам аналитического учета счетов 020100000 "Денежные средства учреждения", 020981000 "Расчеты по недостаткам денежных средств" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.11. По счету аналитического учета счета 40160 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 40120 «Расходы текущего финансового года» в 5-14 разрядах указываются нули.

В 15 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и корреспондирующих с ним счетами 040120000 "Расходы текущего финансового года" при возникновении обязательств, подлежащих исполнению по исполнительному документу по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования город Тула, а также по судебным актам о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджетов, до момента выяснения (уточнения) источника

образования задолженности, уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены выплаты по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, величины обязательства, подлежащего исполнению, указывается с целью обособления указанных обязательств код вида расходов 830 "Исполнение судебных актов", в 24 - 26 разрядах - код операций сектора государственного управления (КОСГУ) 290 "Прочие расходы", с последующим их уточнением на соответствующие коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с характером требования по исполнительному документу. Уточнения аналитических счетов учета обязательств по исполнительным документам осуществляется путем отражения по счетам бюджетного учета внутреннего перемещения.

2.12. По счету аналитического учета счета 204.33 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» при ведении бюджетного учета в 1-17 разрядах указываются нули.

По счету аналитического учета счета 40110 при формировании размера участия публично-правового образования в муниципальном учреждении (управления как учредителя в корреспонденции со счетом 20433) при ведении бюджетного учета в 1-17 разрядах указываются 1 11 09000 00 0000 000.

2.13. По счетам аналитического учета счета 011160000 "Права пользования нематериальными активами" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.14. Номер забалансового счета бухгалтерского учета рабочего плана счетов состоит из четырех разрядов.

Аналитический код в номере счета рабочего плана счетов отражает:

с 1-2 разряд – номер счета;

с 3-4 разряд – дополнительная аналитика счета.

2.15. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

2.16. Рабочий план счетов бухгалтерского учета корректируется по мере необходимости в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

2.17. Рабочий план счетов бухгалтерского учета приведен в **Приложении 1, 2** к настоящей Учетной политике.



### **Раздел III. Технология обработки учетной информации**

3.1. Обработка первичных (сводных) учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов, а также формирование бухгалтерской отчетности осуществляется с применением программного комплекса:

- 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи осуществляется по следующим направлениям:

- для осуществления платежей в Управлении применяется удаленное рабочее место автоматизированной системы «Бюджет»;

- размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте [Zakupki.gov.ru](http://Zakupki.gov.ru);

- представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности средствами информационно-аналитической системы «WEB-Консолидация»;

- передача отчетности по налогам, сборам, иным обязательным платежам и сведений по начисленным и уплаченным страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации; по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации; отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации средствами программного комплекса "Контур. Экстерн", «Астрал»;

- отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам через систему "Банк-Клиент";

- документы, направляемые в органы Федерального казначейства средствами системы удаленного финансового документооборота «СУФД»;

- получение первичных документов от контрагентов через электронную систему «СБИС».

### **Раздел IV. Правила документооборота, обработки первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета**

4.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни к учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно (**Приложение № 3**).

4.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются:

- на бумажном носителе (в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов);

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью (далее – электронная подпись).

Допускается применять простую электронную подпись, если документ дополнительно подписывает (утверждает) квалифицированной электронной подписью руководитель и (или) главный бухгалтер. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, сформированного в виде электронного документа, изготавливается копия такого документа. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, подписанные электронной подписью и признаются электронными документами, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

4.3. Первичные учетные документы, поступившие в Управление и (или) Централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, составления отражаются в учете в следующем порядке:

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

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца и представления отчетности), факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного месяца;

- 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);

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

4.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни изготавливаются копии на бумажном носителе.

Исполнитель заверяет копии своей подписью и ставит штамп "копия верна". (Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

4.5. Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае их соответствия положениям, предусмотренным п. 26 СГС «Концептуальные основы», и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии. (Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

4.6. Данные первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно (**Приложение № 3**).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

4.7. Регистры бухгалтерского учета составляются и (или) хранятся:

- на бумажном носителе (в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов);

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Допускается применение исполнителем документа простой электронной подписи, если регистр бухгалтерского учета, кроме него, подписывает квалифицированной электронной подписью главный бухгалтер. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе. Копия электронного регистра на бумажном носителе заверяется главным бухгалтером.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

4.8. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении № 5** к настоящей Учетной политике.

4.9. Применение унифицированных форм электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется при ведении бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

(Основание: п. 1 Приказа 52н)

4.10. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, подлежат построчному переводу на русский язык.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

4.11. Движение первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете (оформление факта хозяйственной жизни, порядок, сроки передачи (принятия) к учету, обработка), движение регистров бухгалтерского учета (формирование, порядок, сроки передачи (принятия) к учету, обработка) регламентируется Графиком документооборота, приведенным в **Приложении № 4** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.12. Для систематизации операций по ведению бухгалтерского учета используются регистры бухгалтерского учета (журналы операций) приведенные в **Приложении № 6** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **Раздел V. Номенклатура дел и порядок хранения документов**

5.1. Все документы, в т.ч. имеющие отношение к бухгалтерскому, налоговому учету формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно утвержденной номенклатуре дел.

*(Основание: Приказ № 236)*

5.2. При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

*(Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы»)*

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

## **Раздел VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

### 6.1. Основные средства

6.1.1. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- источники бесперебойного питания (ИБП);
- МФУ;
- принтеры;
- сканеры;
- модемы;
- локально-вычислительная сеть;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.



*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)*

6.1.2. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)*

6.1.3. Приобретение USB-накопителей (флэшки и т.п.) относится к объектам основных средств (код КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств").

*(Основание: п. 8 СГС "Основные средства")*

6.1.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 7 (семи) знаков:

1-2 знак – 4-5 цифра кода синтетического счета объекта учета (аналитический код группы синтетического счета и аналитический код вида синтетического счета);

3 - 7 знак - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)*

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до 1 января 2020 года, не изменяется.

В связи с особенностями эксплуатации турникетов для обеспечения безопасности проведения городских мероприятий инвентарные номера на них не проставляются *(п. 46 Инструкции 157н)*.

6.1.5. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом:

- на объекте недвижимого имущества – несмываемой краской;
- на объекте движимого имущества одним их способов:

а) штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода (при наличии технической возможности);

б) иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

6.1.6. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

6.1.7. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после признания его в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- модернизации;
- достройки;
- дооборудования;

- технического перевооружения;
- реконструкции;
- частичной ликвидации (разукомплектации);
- замены составных частей основного средства;
- переоценки.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

6.1.8. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

6.1.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

*(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н)*

При отражении результатов переоценки объектов основных средств производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

6.1.10. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.1.11. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) в соответствии с п. 54 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 54 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.1.12. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.1.13. Поступление основных средств оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) и Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.1.14. При приобретении (покупке) основных средств Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) утверждается только подписью руководителем субъекта учета.

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.1.15. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210), а основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу оформляется Актом выдачи в эксплуатацию основного средства, приведенного в Приложении № 3 Учетной политики.

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.1.16. Внутреннее перемещение основных средств осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102).

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.1.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.1.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) и Извещением (форма по ОКУД 0504805).

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.1.19. Основное средство при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103).

*(Основание: Приказ № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.1.20. На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения, амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

6.1.21. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035) в соответствии с п. 90 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 90 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

## 6.2. Нематериальные активы

6.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА в соответствии с п. СГФ «Нематериальные активы», в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н, п. 6 СГФ «Нематериальные активы»)

6.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н, п. 6 СГФ «Нематериальные активы»)

6.2.3. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из муниципального контракта (договора), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание,



приобретение (отчуждение) учреждением прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации).

*(Основание: п.9 СГФ «Нематериальные активы»)*

6.2.4. Инвентарным объектом нематериальных активов может признаваться сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности.

*(Основание: п. 58 Инструкции № 157н, п.9 СГФ «Нематериальные активы»)*

6.2.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 7 (семи) знаков:

1-2 знак – 4-5 цифра кода синтетического счета объекта учета (аналитический код группы синтетического счета и аналитический код вида синтетического счета);

3 - 7 знак - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

*(Основание: п. 59 Инструкции № 157н, п.9 СГФ «Нематериальные активы»)*

6.2.6. Инвентарный номер используется исключительно в регистрах учета.

6.2.7. Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

*(Основание: п. 59 Инструкции № 157н, п. 9 СГФ «Нематериальные активы»)*

6.2.8. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету в момент возникновения на них исключительного права на данный объект в соответствии с законодательством РФ по первоначальной стоимости, определяемой в соответствии с пунктами 16 - 22 Стандарта.

*(Основание: п. 64 Инструкции № 157н, п. п. 16 - 22 СГФ «Нематериальные активы»)*

6.2.9. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

6.2.10. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается комиссией.

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

6.2.11. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

6.2.12. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений, сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого предполагается использовать его в деятельности, направленной на достижение целей создания, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н, п. 35 СГФ «Нематериальные активы»)*

6.2.13. Изменение срока полезного использования после ввода объекта нематериального актива в эксплуатацию допускается в случаях:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации;
- частичной ликвидации.

*(Основание: п. 85 Инструкции № 157н)*

6.2.14 Амортизация по объектам нематериальных активов начисляется линейным методом в отношении объектов с определенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 85 Инструкции № 157н, п. 30 СГФ «Нематериальные активы»)*

6.2.15. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 26 СГФ «Нематериальные активы»)*

6.2.16. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) в соответствии с п. 68 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 68 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.2.17. Поступление в учреждение нематериальных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

*(Основание: Приказ 52н)*

6.2.18. Передача в эксплуатацию объектов НМА включительно оформляется Актом выдачи в эксплуатацию нефинансовых активов, приведенного в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Приказ 52н)*

6.2.19. Внутреннее перемещение нематериальных активов между ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102).

6.2.20. Выбытие непригодных к использованию нематериальных активов (в том числе морально устаревших) оформляется Актом о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104).

*(Основание: Приказ 52н)*

6.2.21. Безвозмездная передача нематериальных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

*(Основание: Приказ 52н)*

6.2.22. Нематериальные активы, полученные учреждением от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

*(Основание: п. 18 СГФ «Нематериальные активы»).*

6.2.23. Права пользования нематериальными активами, принятые к бухгалтерскому учету, амортизируются в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

6.2.24. Права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет 12 месяцев и менее учитывается в учете аналогично объектам, срок полезного использования которых составляет свыше 12 месяцев.

### 6.3. Материальные запасы

6.3.1. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица - тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п.

*(Основание: п. 8 СГС «Запасы, п. 101 Инструкции 157н»)*

6.3.2. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.3.3. Прекращение использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от

дальнейшего использования субъектом учета объекта запасов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии и отражается в учете на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) и отражаются на забалансовом счете 02.4 «МЗ, не признанные активами» в условной оценке 1 руб.

*(Основание: п. 27 СГС "Запасы", п.36 « Концептуальные основы»*

6.3.4. Приобретаемые по-отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей, модернизации и дооборудования: системные блоки, мониторы, клавиатура, мышь, звуковые карты, видеокарты и т.п. отражаются по КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов", принимаются к учету в составе материальных запасов.

Приобретение сетевых фильтров относятся к материальным запасам (КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов").

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

6.3.5. Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании Требования-накладной ( форма по ОКУД 0504204).

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.3.6. Поступление материальных запасов оформляется Приходным ордерам на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207).

При наличии надлежаще оформленных первичных учетных документов, предусмотренных условиями контракта (договора) отгрузочных документов (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) не составляется.

*(Основание: Письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).*

6.3.7. Выбытие материальных запасов, в т. ч. используемых на нужды учреждения, производится по фактической стоимости каждой единицы.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)*

6.3.8. Выдача канцелярских товаров и принадлежностей в пользование работникам производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ( форма по ОКУД 0504210).

*(Основание: Приказ № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.3.9. Списание материальных запасов, в том числе канцелярских товаров и принадлежностей, при их потреблении (использовании) производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

*(Основание: Приказ № 52н, п.34а СГС «Запасы»)*

6.3.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ( форма по ОКУД 0504205).



*(Основание: Приказ № 52н, п. 116 Инструкции № 157н)*

6.3.11. Бланки строгой отчетности, находящиеся на складе (в ином месте хранения), учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику, ответственному за их оформление или выдачу (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения, списывается на расходы текущего финансового периода. Эти бланки учитываются на забалансовом счете 03.2 "Бланки строгой отчетности" до момента, когда ответственный работник представит Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816), подтверждающий их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

*(Основание: : п. 337 Инструкции № 157н, п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, п.2 п.5 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075)*

6.3.12. Ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, приобретенные и предназначенные для целей награждения (дарения) (далее подарки), находящиеся на складе, учитываются в составе материальных запасов на счете 010500000 «Материальные запасы» до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение протокольных (торжественных) мероприятий или вручение.

В случае, когда подарки, приобретенные и предназначенные для целей награждения на склад не принимаются, в момент покупки учитываются в составе материальных запасов на счете 010500000 «Материальные запасы» и сразу списываются в расходы с одновременным отражением их на забалансовом счете 07.02 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения " по стоимости приобретения.

Передача подарков между материально ответственным лицом и сотрудником, ответственным за проведение протокольных (торжественных) мероприятий или вручение осуществляется на основании Требования – накладной (форма по ОКУД 0504204).

Стоимость подарков, которые переданы со склада работнику, ответственному за проведение протокольного (торжественного) мероприятия или с момента приобретения в случае, когда не принимаются на склад, подарки списывается со счета 010500000 «Материальные запасы» на расходы текущего финансового периода на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Вручение физическим лицам подарков оформляется Ведомостью выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения) по форме, приведённой в **Приложении № 3** к Учетной политике.

В случае проведения протокольных (торжественных) мероприятий, при которых не представляется возможным оформление Ведомости выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения), составляется список награждаемых лиц или приказ (распоряжение) утвержденный руководителем.

Списание подарков оформляется Актом о вручении выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения), приведенным в **Приложении № 3** к Учетной политике.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) подарков, документов, подтверждающих приобретение и вручение подарков, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости подарков).

*(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письма Минфина России от 26.04.2019 №, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864, р.2 п.5 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"»)*

6.3.13. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п. 119 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 119 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

#### 6.4. Оценка активов и обязательств

6.4.1. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению.  
*(Основание: п. 51-60 СГС "Концептуальные основы")*

6.4.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, финансово-хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях.  
*(Основание: п. 13 Инструкции № 157н, п. 34 СГС «Концептуальные основы»)*

6.4.3. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.  
*(Основание: п. 13 Инструкции № 157н, п. 34 СГС «Концептуальные основы», п. п. 5, 6 СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)*

6.4.4. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, осуществляется по справедливой стоимости методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)*

6.4.5. Справедливая стоимость актива (обязательства) методом рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

*(Основание: п. 55 ФСБУ «Концептуальные основы»)*

6.4.6. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Документальным подтверждением цены может быть:

- информация органов государственной статистики;
- информация об уровне цен, опубликованная в СМИ и специальной литературе, интернете и т.д.;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

*(Основание: п. 55 ФСБУ «Концептуальные основы»)*

6.4.7. Решение об определении справедливой стоимости принимается комиссией субъекта учета.

## 6.5. Обесценение активов

6.5.1. Выявление, проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов путем проведения теста на обесценение в порядке, определенном субъектом учета.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)*

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

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)*

6.5.3. Выявление, проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка), рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия субъекта учета.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

6.5.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта учета по представлению комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)*

6.5.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

*(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов», п. 41.2 Инструкции № 162н)*

6.5.6. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании

бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833) и приказа (распоряжения) руководителя субъекта учета.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

6.5.7. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)*

6.5.8. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833) и приказа (распоряжения) руководителя субъекта учета.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

6.5.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося муниципальным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества.

*(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)*

## 6.6. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

6.6.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности событий после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты и порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты утверждается приведен в **Приложении №9** к Учетной политике.

## 6.7. Учет на забалансовых счетах

6.7.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения, приведенных в п. 2.5. Учетной политики.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.7.2. Учет по забалансовым счетам осуществляется с учетом следующих особенностей:

6.7.2.1. По счетам 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования», 01.13 «Земля (земельные участки) в пользовании» и 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» имущество, полученное в пользование, принимается к забалансовому учету по стоимости, указанной передающей стороной (собственником), а в случае отсутствия стоимости – в условной оценке – один объект один рубль.

6.7.2.2. По счетам 01.33 «Программы для ЭВМ и БД, полученные в пользование» и 01.34 «Программы для ЭВМ и БД, полученные в пользование от правообладателя (собственника, лицензиата и т.д.)»



программные обеспечения, полученные в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии от правообладателя (собственника, лицензиата и т.д.) учитываются по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в контракте (договоре).

Срок использования программных обеспечений, полученных в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии без определения контрактом (договором) ограничения срока использования, устанавливается комиссией.

6.7.2.3. Аналитический учет по счетам 01.11, 01.13, 01.31, 01.33, 01.34 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в соответствии с п. 334 Инструкции № 157н.  
(*Основание: п. 334 Инструкции № 157н, Приказ №52н*)

6.7.2.4. По счетам 02.1 "ОС на хранении" и 02.2 «МЗ на хранении» полученные (принятые) материальные ценности учитываются на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае отсутствия стоимости в условной оценке: один объект, один рубль.

6.7.2.5. По счетам 02.3 «ОС, не признанные активом» и 02.4 «МЗ, не признанные активами», 02.5 «Земля (земельные участки), не соответствующие критериям признания» материальные ценности, которые не соответствуют критериям активов до принятия решения комиссией об их списании подлежат отражению в условной оценке: один объект, один рубль.

6.7.2.6. Аналитический учет по счетам 02.1, 02.2, 02.3, 02.4, 02.5 ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) в соответствии с п. 336 Инструкции № 157н.  
(*Основание: п. 336 Инструкции № 157н, Приказ № 52н*)

6.7.2.7. По счету 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)» учет ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

По счету 03.2 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по стоимости приобретения бланков.

(*Основание: п. 337 Инструкции № 157н*)

6.7.2.8. По счетам 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)» и 03.2 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

6.7.2.9. Аналитический учет по счетам 03.1, 03.2 ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) в соответствии с п.338 Инструкции № 157н.

(*Основание: п. 338 Инструкции № 157н, Приказ № 52н*)

6.7.2.10. По счету 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

инвентаризации кредитором, списывается по решению комиссии в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)*

6.7.2.20. Аналитический учет по счету осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в соответствии с п. 372 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 372 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.7.2.21. По счетам 21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество», 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество», 21.37 «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения», 21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество» учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 372 Инструкции № 157н)*

6.7.2.22. Материальным ценностям, числящимся на забалансовых счетах 21.34, 21.36, 21.37, 21.38 присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из 7 знаков, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания):

1-2 знак – «21» (код забалансового счета);

3-7 знак – порядковый номер (00001-99999)

6.7.2.23. Аналитический учет по счетам 21.34, 21.36, 21.37, 21.38 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе объектов имущества, материально-ответственных лиц в соответствии с п. 374 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.7.2.24. Аналитический учет по счету 26.11 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в соответствии с п. 384 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 384 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.7.2.25. Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в соответствии с п. 386 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 386 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.7.2.26. Аналитический учет по счетам 43.1 «ОС, переданные на ответственное хранение» и 43.2 «МЗ - иное движимое имущество, переданные на ответственное хранение» ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) в разрезе владельцев, по видам и местам хранения (нахождения).

*(Основание: п. п. 1, 332 Инструкции № 157н, Приказ № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

6.7.2.27. По счету 44 «Программы для ЭВМ и БД, полученные в пользование от лицензиаров (сублицензиаров) и иных поставщиков» программные обеспечения, полученные в пользование, учитываются по

стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в контракте (договоре).

Срок использования программных обеспечений, полученных в пользование без определения контрактом (договором) ограничения срока использования, устанавливается комиссией.

Аналитический учет по счету 44 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), лицензиаров (сублицензиаров) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе). (Основание: п. п. 1, 332 Инструкции № 157н, Приказ № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

#### 6.8. Учет денежных средств и денежных документов

6.8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с Указанием «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У.

6.8.2. Получение и снятие наличных денежных средств осуществляется с применением дебетовой карты или банковских карт подотчетных лиц.

6.8.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

6.8.4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

6.8.5. В составе денежных документов учитываются: почтовые марки, почтовые конверты с марками, авиа- и железнодорожные билеты, проездные билеты на проезд в городском транспорте, билеты для культурно-массовых мероприятий и т.п.

#### 6.9. Участие в муниципальных учреждениях

6.9.1. Изменения по счету 20433 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» учитываются на основании извещений, представленных подведомственными учреждениями в последний рабочий день отчетного года.

#### 6.10. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

6.10.1 Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой

истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- в) приказ руководителя о списании этой задолженности;
- г) при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц (выписка ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией).

6.10.2. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

6.10.3 Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- в) приказ руководителя о списании этой задолженности.

6.10.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

### 6.11. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.11.1. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств и бланков строгой отчетности под отчет определен отдельным приказом Управления.

6.11.2. Наличные деньги, денежные документы выдаются подотчет:

- на хозяйственные нужды на срок – 30 календарных дней со дня выдачи денег и денежных документов под отчет;
- для проведения мероприятий – на срок проведения данных мероприятий, при условии полного отчета по ранее выданному авансу;
- на командировочные расходы – на срок командировки.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.



6.11.3. Размер подотчетных сумм, выдаваемых подотчетным лицам на хозяйственные расходы и для проведения мероприятий не должен превышать 100 000 рублей.

6.11.4. Отчёт за полученные денежные средства предоставляется не позднее 3-х дней по истечении срока, на который они выданы, и со дня возвращения из командировки.

6.11.5. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов.

6.11.6. Оплата расходов, связанных со служебными командировками, производится на основании действующего постановления администрации города Тулы.

## 6.12. Учет санкционирования расходов

6.12.1. Принятие бюджетных обязательств и денежных обязательств Управления отражается в бухгалтерском учете на основании документов, приведенных в **Приложении 7** к настоящей учетной политике.

6.12.2. Принимаемые обязательства (счет 502.07) отражаются при осуществлении закупки конкурентным способом, а также при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании извещений об осуществлении закупок (приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)).

6.12.3. В отдельных случаях принятие денежных обязательств производится в следующие сроки:

- по заработной плате за 1 половину месяца, пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам - не позднее срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца – 20 числа или в день перечисления денежных средств по платежному поручению на банковские карты сотрудников управления;

- по отпускным - не менее чем за три дня до начала отпуска сотрудника или в день перечисления отпускных;

- при перечислении аванса по договору - в день перечисления авансового платежа;

- при выдаче денежных средств в подотчет по дате подачи заявления либо в день перечисления;

- при перечислении аванса на командировочные расходы сотруднику - в день перечисления по платежному поручению.

### 6.13. Учет доходов

6.13.1. Управление является администратором доходов бюджета города по закрепляемым за ним видам доходов бюджета города отдельным приказом Управления.

6.13.2. Учет операций по поступлению в бюджет администрируемых платежей (счет 021002000 «Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет») ведется на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора и документов, предоставляемых администратору доходов бюджета органом казначейства.

6.13.3. Учет расчетов по платежам в доход бюджета (счет 020550000 «Расчеты по поступлениям от бюджетов», счет 020580000 «Расчеты по прочим доходам») ведется в журнале операций расчетов по доходам.

6.13.4. Отдельным приказом управления утверждается порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования город Тула, администрирование которых закреплено за Управлением.

6.13.5. Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права при заключении соответствующего соглашения в составе доходов будущих периодов. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете на основании соответствующих документов (соглашений, уведомлений, актов, расчетов, претензий, извещений и др.). Доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в учете в составе доходов текущего периода на основании ежеквартальных отчетов, предоставляемых в соответствии с соглашениями, в последний рабочий день последнего месяца квартала (марта, июня, октября, декабря).

### 6.14. Учет расходов будущих периодов

6.14.1. Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 "Расходы будущих периодов" и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

6.14.2. Срок использования программного обеспечения, полученного в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, когда по условиям контракта (договора) не ограничен срок использования, устанавливается равным 10 годам.

6.14.3. Расходы будущих периодов по выплатам по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска списываются на финансовый результат текущего финансового года один раз в год в последний рабочий день года.

6.14.4. Первичным учетным документом для признания налогового обязательства по налогу на имущество организаций по итогам года является налоговый расчет. Расходы будущих периодов по налогу на имущество организаций списываются на финансовый результат текущего финансового года датой принятия декларации по налогу на имущество налоговым органом.

#### 6.15. Учет резервов предстоящих расходов

6.15.1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время по счету 040160000 на основании сведений, предоставленных управлением муниципальной службы и кадров администрации города, и средней заработной платы персонифицировано по каждому сотруднику Управления.

Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков рассчитывается в последний рабочий день текущего года.

Оценка обязательств осуществляется на основании сведений о количестве неиспользованных дней отпуска по каждому работнику.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится персонифицировано по каждому работнику по формуле:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество неиспользованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально по формуле:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С;

где С - ставка страховых взносов.

Сумма резерва на оплату отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

6.15.2. Резерв на оплату отпусков используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которого сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

6.15.3. В последний рабочий день текущего года излишне начисленные суммы резерва подлежат сторнированию.

## **Раздел VII. Аналитический учет**

7.1. Особенности ведения аналитического учета по счетам бухгалтерского учета предусмотрены **приложением №8**.

## **Раздел VIII. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Бюджетная отчетность представляется финансовому управлению администрации города Тулы в установленные им сроки.

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

## **Раздел IX. Инвентаризация имущества и обязательств**

9.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе числящихся на забалансовых счетах, производится по приказу начальника Управления в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

9.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственного лица (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;



- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перед составлением годовой бюджетной отчетности инвентаризация имущества и обязательств проводится в 4 квартале отчетного года.

9.3. В случае реорганизации (упразднении, ликвидации) Управления инвентаризация отражается в бюджетной отчетности, представляемой на дату реорганизации, ликвидации, упразднения.

9.4. Основания и сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом Управления.

9.5. Смена материально ответственного лица регулируется приказами начальника управления с обязательным уведомлением начальника финансово-экономического отдела и МКЦ «ЦБ администрации города Тулы».

9.6. Составы постоянно - действующих комиссий Управления по поступлению и выбытию активов, инвентаризации активов и обязательств утверждаются отдельным приказом Управления.

9.7. В ходе проведения инвентаризации имущества определяется:

- статус объекта учета по наименованию (для основных средств - в эксплуатации (1), требуется ремонт (2), не соответствует требованиям эксплуатации (3), не введен в эксплуатацию (4); для материальных запасов - в запасе (для использования) (5), в запасе (на хранении) (6), ненадлежащего качества, поврежден) (7);

- его целевая функция по наименованию (для основных средств - эксплуатировать (Э), ремонт (Р), дооснащение (дооборудование) (Д), списание (С), утилизация (У); для материальных запасов - использовать (И), продолжить хранение (ПХ), списание (С), ремонт (Р)).

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

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально: для каждого актива, не генерирующего денежные потоки; для каждого актива, генерирующего денежные потоки; для единицы, генерирующей денежные потоки;

- в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей обозначает наличие внутренних или внешних признаков обесценения;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей обозначает наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка обозначает;

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

9.9. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

9.10. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089) или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091).

## **Раздел X. Организация ведения налогового учета**

10.1. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные регистры, приведенные в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике.

10.2. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

10.3. При представлении налоговой отчетности в налоговые органы используется электронный способ предоставления отчетности по телекоммуникационным каналам связи.

10.4. Налоговый учет ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ.

### Налог на имущество

10.5. В соответствии с п.1 ст.372 НК РФ объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учтенное на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

10.6. Отчетным периодом по налогу на имущество признается - календарный год (п. п. 1, 2 ст. 379 НК РФ).

10.7. Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375 и 376 НК РФ.

10.8. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 3 ст. 375, п. 3 ст. 376 НК РФ).

10.9. Список имущества, не подлежащий налогообложению по налогу на имущество определен п. 4 ст. 374 НК РФ.

10.10. Первичным учетным документом для признания налогового обязательства, являющимся основанием для отражения в бухгалтерском учете является налоговый расчет.

10.11. Налоговая ставка, особенности определения налоговой базы отдельных объектов недвижимого имущества, налоговые льготы в соответствии с законодательством о налогах и сборах устанавливается законом Тульской области.

### Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

10.12. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном Централизованной бухгалтерией самостоятельно и приведенном в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике (п. 1 ст. 230 НК РФ).

10.13. Налоговые вычеты физическим лицам, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых

используются самостоятельно разработанные Централизованной бухгалтерией формы, приведенные в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике (п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ).

#### Страховые взносы

10.14. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Централизованная бухгалтерия выступает плательщиком, ведется в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, форма которого разработана самостоятельно и приведена в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

#### Налог на прибыль

10.15. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

10.16. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (НК РФ глава 25, статья 285).

#### Налог на добавленную стоимость

10.17. Налоговый период устанавливается как квартал. (НК РФ глава 21, статья 163).

### **Раздел XI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

11.1. При смене начальника финансово-экономического отдела обеспечивается передача документов бухгалтерского учета.

11.2. Передача дел проводится на основании приказа начальника управления культуры и туризма администрации города Тулы, в котором указываются: фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела и сроки передачи дел.



11.3. Передача дел оформляется соответствующим актом. Акт приема-передачи дел составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается увольняющемуся начальнику финансово-экономического отдела, второй остается в Управлении.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела;
- дата (период) передачи дел;
- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;
- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;
- серии и номера неиспользованных банковских чеков;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

Акт подписывается в первую очередь лицами, передающими и принимающими дела, а также членами комиссии, и утверждается руководителем.

11.4. К документам, которые начальник финансово-экономического отдела должен передать по акту, относятся:

- учредительные и регистрационные документы: свидетельства о регистрации, о постановке на налоговый учет, о постановке на учет в ПФР, ФСС;
- учетная политика управления с приложениями;
- регистры бухгалтерского учета: главная книга, оборотно - сальдовые ведомости, журналы операций;
- отчетные документы: декларации по всем видам налогов, формы бухгалтерской отчетности;
- акты проверок управления;
- инвентаризационные описи;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовая книга;
- документы по учету заработной платы;
- инвентарные карточки учета;
- журнал учета выданных доверенностей;
- договор оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета с МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы».

11.5. Бухгалтерские документы, подготовленные к передаче, должны передаваться за последние 5 лет, за исключением документов, которые согласно номенклатуре дел управления, имеют больший срок хранения.

11.6. Если на момент передачи дел МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» не передало в финансово-экономический отдел бухгалтерские документы, по которым ведет учет, то данные документы принимаются новым начальником финансово-экономического отдела по соответствующему реестру передачи документов.



## **Раздел XII. Внутренний финансовый контроль**

12.1. В целях соблюдения установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также в целях повышения экономности и результативности использования бюджетных средств Управлением осуществляется внутренний финансовый контроль.

12.2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля утвержден отдельным приказом начальника управления.