



Администрация города Тулы

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА

## ПРИКАЗ

от 29.12.2023 № 149-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 администрации города Тулы» (приказ от 29.12.2023 №57-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 1 января 2024 года.

Начальник управления культуры  
и туризма администрации города Тулы

Т.Н. Столярова

Приложение  
к приказу управления культуры и туризма  
администрации города Тулы  
от 29.12.2023 № 149-АХ

**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» №256н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства» №257н);
- Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда» №258н);
- Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов» №259н);

- 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» №260н);

- 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» №278н);

- 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» №274н);

- Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- 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» №275н);

- Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «Методические указания по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «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» №32н);

- 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» №122н);

- 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» №37н);

- Письмо Минфина России от 06.08.2019 № 02-06-07/59183 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

- 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» №124н);

- Письмо Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716 «Методические рекомендации по применению положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

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

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

- 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);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- Письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091 «О методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов» (далее – Методические рекомендации по переходу на ЭД, доведенные Письмом от 01.12.2021 № 02-07-07/98091);

- Письмо Минфина России от 31.08.2023 № 02-06-07/83273 «Методические рекомендации по реализации электронного документооборота, сформированные по итогам «пилотного» внедрения»;
- 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);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ 231н);
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Инструкция № 191н);
- 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);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 82н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н);
- Приказ Минфина России от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации российской федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2024 и 2026 годов)» (далее – Приказ 80н);
- 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 20.12.2019 № 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 Госкомстата России от 30.10.1997 № 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);

- 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);

- 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» №181н);

- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- Письмо Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218 «В дополнении к методическим рекомендациям по применению СГС «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» №34н);

- 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» №184н);

- Письмо Минфина России от 30 ноября 2020 г. № 02-06-07/104576 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГФ «Финансовые инструменты» № 129н);

- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104383 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта

бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- Письмо Банка России от 31.05.2018 № 04-45-7/4048 «Об оптимизации процесса обеспечения наличными денежными средствами организаций сектора государственного управления»;

- Письмо Казначейства России от 16.07.2018 № 07-04-05/05-14896 «Рекомендации, направленные на оптимизацию процесса обеспечения наличными денежными средствами организаций сектора государственного управления и минимизации наличного обращения»;

- Письмо Казначейства России от 27.07.2018 № 07-04-05/05-15900 «Памятка клиентам территориальных органов Федерального казначейства по обеспечению наличными денежными средствами с использованием расчетных (банковских) карт, выданных в рамках «зарплатных проектов»;

- Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;

- Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

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

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, а также 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.

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 функций, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы осуществляется Централизованной бухгалтерией в соответствии с Договором между Централизованной бухгалтерией и Управлением.

1.5. Локальными актами (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, ответственных за формирование и подписание электронных документов;
- перечень лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет на хозяйственные и управленческие нужды;
- перечень материально ответственных лиц;
- персональный 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 удержания из заработной платы на основании письменного заявления работника.

1.6. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ срок выплаты заработной платы устанавливается приказом (распоряжением)



администрации города Тулы «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

1.7. Расчеты по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через кассу и (или) личные расчетные (дебетовые) банковские карты (счета) работников российской платежной национальной системы «МИР».

*(Основание : ч. 3 ст. 136 ТК РФ, Письмо Банка России от 31.05.2018 № 04-45-7/4048 «Об оптимизации процесса обеспечения наличными денежными средствами организаций сектора государственного управления», Письмо Казначейства России от 16.07.2018 № 07-04-05/05-14896 «Рекомендации, направленные на оптимизацию процесса обеспечения наличными денежными средствами организаций сектора государственного управления и минимизации наличного обращения», п. 2 Памятки клиентам территориальных органов Федерального казначейства по обеспечению наличными денежными средствами с использованием расчетных (банковских) карт, выданных в рамках «зарплатных проектов», направленной Письмом Казначейства России от 27.07.2018 № 07-04-05/05-15900).*

1.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 по группе контрагентов «Сотрудники зарплата» в соответствии с п. 257 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

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)*

1.9. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным с применением самостоятельно разработанной формы «Анализ зарплаты по сотрудникам». Форма приведена в **Приложении 3** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

1.10. Расчеты по оплате труда производятся на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421), который ведется в порядке, приведенном в **Приложении 8** к настоящей Единой учетной политике.

*(Основание: п. 4 ст. 91 ТК РФ, ч. 4, 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, Приказ № 52н)*

1.11. 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»).

1.12. 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»).

1.13. 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.

1.14. В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель субъекта учета.

*(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.15. Коды причин списания НФА приведены в **Приложении 11** к настоящей Учетной политике.

## **Раздел II. Правила формирования номера счета бухгалтерского учета в рабочем плане счетов**

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

2.2. 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)*

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

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 - 21 разрядах - код синтетического счета Рабочего плана счетов (код объекта учета);

г) в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Рабочего плана счетов, где:

22 разряд - код соответствующей группы объекта учета;

23 разряд - код вида учета;

д) 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)*

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

2.7. 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.

2.8. 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 недостачам денежных средств" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.11. 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 счетам аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

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

2.14. 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.

2.15. 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 либо 1-3 разряд – номер счета;

с 3-4 разряд – дополнительная аналитика счета.

2.16. 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).

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

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

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением следующих программных продуктов:

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

(*Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*).

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

- проведение операций безналичного расходования средств бюджета, сведений о бюджетных и денежных обязательствах и другой информации средствами информационно-аналитической системы удаленного документооборота - «Исполнение бюджета»;

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

- передача налоговой отчетности (в том числе уточненной) и уведомлений об исчисленных суммах налогов и иных документов, предусматривающих возникновение, изменение, прекращение обязанности по уплате налогов, пеней, штрафов и (или) процентов в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации; отчетности, представляемой в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования РФ; отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации средствами программного комплекса «Контур. Экстерн», «Астрал», 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат работникам через систему «Банк-Клиент»;

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

- получение первичных учетных документов средствами системы 1С: «Документооборот государственного учреждения»;

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

(*Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н*)

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

4.1. Взаимодействие между Централизованной бухгалтерией и Управлением по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, представление (получение) документов (сведений), необходимых для осуществления Централизованной бухгалтерией переданных функций, а также по представлению Управлению документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении Централизованной бухгалтерией переданных функций, регламентируется Графиком документооборота, приведенном в **Приложении 4** к настоящей Учетной политике.

4.2. Взаимодействие Управления с Централизованной бухгалтерией осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) первичных (сводных) учетных документов в соответствии с Положением об электронном документообороте, приведенном в **Приложении 10** к настоящей Учетной политике.

4.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета **Приложением 3** настоящей Учетной политики определены формы первичных (сводных) учетных документов, необходимых для оформления фактов хозяйственной жизни, и формы регистров бухгалтерского учета, применяемых для ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 14, 25, 26 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н, Письмо Минфина России от 22.07.2022 № 02-07-10/71229)*

4.4. Работники Управления, ответственные за предоставление документов в Централизованную бухгалтерию, обязаны своевременно передавать оправдательные и первичные (сводные) учетные документы в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

4.5. Требования в письменной форме Централизованной бухгалтерией о необходимости представления первичных (сводных) учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета являются обязательными для всех работников Управления.

4.6. Централизованная бухгалтерия и сотрудники финансово-экономического отдела Управления, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных (сводных) учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

*(Основание: ст.9 Закон № 402-ФЗ)*

4.7. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Управления, начальником

финансово-экономического отдела и(или) Централизованной бухгалтерией данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Управления, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию, за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

*(Основание: ч. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 24 СГС «Концептуальные основы» № 256н, Письмо Минфина России от 17.05.2019 № 02-07-10/35722, Письмо Минфина России от 28.02.2019 № 02-07-05/13459)*

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

- по унифицированным формам;

*(Основание: Приказ № 52н, Приказ № 61н)*

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение 3).

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25, 26 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)*

4.9. Первичные (сводные) учетные документы состоят:

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

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

*(Основание: п. 6 Приказа № 61н, п. 3 разд. 2 Методических рекомендаций по переходу на ЭД, доведенных Письмом от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).*

4.10. Допускается применять простую электронную подпись, если документ дополнительно подписывает (утверждает) квалифицированной электронной подписью руководитель и (или) главный бухгалтер.

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы» № 256н)*

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

4.12. 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, составления 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 из налогового органа в качестве подтверждения принадлежности сумм, перечисленных (признаваемых) в качестве единого налогового платежа в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца и представления отчетности) с датой документа отличной от даты отчетного периода, 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 ошибки прошлых лет.

*(Основание: п. 16 СГС «Концептуальные основы» № 256н, Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 п. 1.7 Методических указаний по применению положений СГС «События после отчетной даты» № 275н, Письмо Минфина России от 19.11.2021 № 02-07-10/94023)*

4.14. Отражение первичных (сводных) учетных документов, возникающих по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям) по поступлению нефинансовых (финансовых) активов (материальных ценностей, товаров), результатов выполнения работ, оказания услуг в случае несоответствия даты поставки товара, выполненных работ, оказанных услуг с датой приемки результатов, предусмотренных контрактом (договором), а так же по операциям, имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов осуществляется в учете за счет резерва предстоящих расходов.

*(Основание: п. 6 СГС «Резервы»; п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 124.1 Инструкции № 162н, Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)»)*

4.15. 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» № 256н, 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» № 256н)*



4.16. 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, а также при отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением Централизованной бухгалтерии, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа.  
(Основание; п.6 Приказа № 61н)

4.17. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4.18. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль за соблюдением требований к оформлению первичных учетных документов, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам;

(Основание: Приказ № 52н, Приказ № 61н)

- по формам, разработанным самостоятельно (**Приложение 3**).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 11 Инструкции № 157н)

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

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

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

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

4.20. Допускается применение исполнителем документа простой электронной подписи, если регистр бухгалтерского учета, кроме него, подписывает квалифицированной электронной подписью главный бухгалтер.

4.21. С первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе и (или) в электронном виде, при необходимости изготавливаются копии на бумажном носителе с обязательной отметкой об его заверении.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении заверяется печатью.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

*(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы» № 256н)*

При заверении копий электронных документов удостоверительная надпись дополняется указанием на электронный вид документа («Копия электронного документа верна»).

Оттиск штампа или собственноручная запись с текстом размещаются на той же стороне листа бумажной копии документа, на которой началось размещение информации соответствующего документа.

Если указанный документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись должностного лица (без расшифровки фамилии и должности) ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных бумажных копий документов должны быть пронумерованы. Допускается брошюрование листов многостраничных документов, их прошивка и заверение сброшюрованного документа на обороте последнего листа.

*(Основание: ч. 6, 8 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы» № 256н)*

4.22. Регистры бухгалтерского учета формируются не позднее пятнадцати рабочих дней по окончании отчетного периода.

4.23. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, согласно Графику документооборота.

4.24. Регистры бухгалтерского учета, не имеющие числовые показатели, не распечатываются.

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

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Переводу подлежит весь текст документа, в том числе расшифровки подписей. Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы» № 256н)*

4.26. Движение первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете (оформление факта хозяйственной жизни, сроки передачи (принятия) к учету, обработка), движение регистров бухгалтерского учета (формирование, сроки передачи (принятия) к учету, обработка) регламентируется Графиком документооборота, приведенном в **Приложении 4** к настоящей Учетной политике.

4.27. Для систематизации операций по ведению бухгалтерского учета используются журналы операций, приведенные в **Приложении 6** к Учетной политике.

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

4.28. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта централизованного учета формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 11 Инструкции № 157н, п.6 Приказа № 61н)*

4.29. При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

*(Основание; п.5 Приказа № 61н)*

4.30. В случае появления необходимости в использовании для оформления какого-либо факта хозяйственной жизни Управления первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов и форма которых не утверждена настоящей Учетной политикой, форма такого документа или регистра бухгалтерского учета разрабатывается дополнительно.

4.31. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета корректируется по мере необходимости.

4.32. Для обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Управления может быть принято решение о применении документов на бумажном носителе в следующих случаях:

- выход из строя серверного и иного оборудования, обеспечивающего ЭДО на срок более 1 (одного) рабочего дня;

- отсутствие Интернета или отключение электричества на срок более 1 (одного) рабочего дня;

- иные чрезвычайные и аварийные обстоятельства.

4.33. В случае отсутствия Интернета или отключения электричества, выхода из строя серверного и иного оборудования, обеспечивающего ЭДО, на срок более 1 (одного) рабочего дня все факты хозяйственной жизни оформляются на бумажных носителях согласно Графику документооборота.

Применение электронных документов либо электронных образов (скан-копий) документов для ведения бухгалтерского учета начинается с 9.00 следующего рабочего дня, в который было восстановлено применение ЭДО.

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

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

*(Основание: Приказ № 236)*

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

5.3. Управление является владельцем своих документов.

5.4. Централизованная бухгалтерия обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в форме электронного документа, скан-копий документа, сохранность переданных оригиналов документов на бумажном носителе до момента их возврата Управлению в соответствии с Графиком документооборота.

5.5. Централизованная бухгалтерия не осуществляет архивное хранение бумажных экземпляров документов, полученных от Управления, а также подготовленных Централизованной бухгалтерией бумажных экземпляров документов.

5.6. В целях обеспечения сохранности данных в используемых программных продуктах, Централизованная бухгалтерия осуществляет ежедневное резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета;

*(Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы» № 256н)*

5.7. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

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

### **6.1. Основные средства**

6.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а так же рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

6.1.2. 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» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н, п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)*

6.1.3. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

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

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н, п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)*

6.1.4. Приобретение USB-накопителей (флэшки, рутокены и т.п.) относится к объектам основных средств (код КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»).

*(Основание: п. 8 СГС «Основные средства» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»)*

6.1.5. 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» № 257н, п. 46 Инструкции № 157н)*

6.1.6. 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)*

6.1.7. 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)

6.1.8. 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» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»)

6.1.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование» и(или) «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» № 257н)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»)

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС «Основные средства» № 257н, п. 28 Инструкции № 157н)

6.1.11. 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» № 257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»)*

6.1.12. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) 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» № 274н)*

6.1.13. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509215) и (или) Инвентарных карточках группового учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509216) в соответствии с п. 54 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 54 Инструкции № 157н, Приказ № 61н)*

6.1.14. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509215), 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 № 61н)*

6.1.15. Консервация (расконсервация) основных средств оформляется Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма по ОКУД 0510433).

*(Основание: Приказ № 61н)*

6.1.16. Сведения о консервации основных средств на срок более трех месяцев отражаются в разделе 4 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509215) на основании Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма по ОКУД 0510433).

*(Основание: п. 10 Инструкции № 162н, Приказ № 61н)*

6.1.17. Сведения о консервации основных средств сроком на три месяца и меньше в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509215) не отражаются.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н, Приказ № 61н)*

6.1.18. Принятие к учету объектов основных средств, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441).

*(Основание: Приказ 61н)*

6.1.19. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, в том числе при безвозмездной передаче, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.1.20. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу оформляется Актом выдачи в эксплуатацию нефинансовых активов, приведенного в **Приложении 3** Учетной политики.

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.1.21. Ввод основных средств в эксплуатацию стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу одновременно с постановкой на учет при безвозмездном получении оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Приказ № 61н)*

6.1.22. Внутреннее перемещение основных средств осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

*(Основание: Приказ № 61н)*

6.1.23. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448).

*(Основание: Приказ № 61н)*

6.1.24. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448) и Извещение (форма по ОКУД 0504805).

*(Основание: Приказ № 52н, Приказ № 61н)*

6.1.25. Основные средства при реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448).

*(Основание: Приказ № 61н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)*

6.1.26. Выдача рутokenов в личное пользование работникам, для записи ЭЦП оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434).

*(Основание: Приказ № 61н)*

6.1.27. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией Управления с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 31 Инструкции № 157н)*



6.1.28. На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения стоимостью свыше 100 000 руб., амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства» № 257н)*

6.1.29. Аналитический учет начисленной амортизации объектов основных средств 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)*

6.1.30. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (форма по ОКУД 0509211) в соответствии с п. 128 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Приказ № 61н)*

## **6.2. Нематериальные активы**

6.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА в соответствии с СГС «Нематериальные активы» № 181н.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н, СГС «Нематериальные активы» № 181н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «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.6,7 СГС «Нематериальные активы» № 181н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «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), а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

*(Основание: п.9 СГС «Нематериальные активы» № 181н)*

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

*(Основание: п. 58 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Нематериальные активы» № 181н)*

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 СГС «Нематериальные активы» № 181н)*

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 СГС «Нематериальные активы» № 181н)*

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

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

6.2.9. 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*)

6.2.10. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией.

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.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(*Основание: п. 61 Инструкции № 157н, п. 27, 35 СГС «Нематериальные активы» № 181н*)

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

(*Основание: п. 85 Инструкции № 157н, п. 30 СГС «Нематериальные активы» № 181н*)

6.2.12. 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 СГС «Нематериальные активы» № 181н*)

6.2.13. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (форма по ОКУД 0509211) в соответствии с п. 128 Инструкции № 157н.

(*Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Приказ № 61н*)

6.2.14. Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов) осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

(*Основание: Приказ 61н*)

6.2.15. Передача в эксплуатацию объектов НМА оформляется Актом выдачи в эксплуатацию нефинансовых активов, приведенного в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

6.2.16. Внутреннее перемещение нематериальных активов между ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

(*Основание: Приказ 61н*)

6.2.17. Выбытие непригодных к использованию нематериальных активов (в том числе морально устаревших) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440).

*(Основание: Приказ 61н)*

6.2.18. Безвозмездная передача нематериальных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448).

*(Основание: Приказ 61н)*

6.2.19. 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 СГС «Нематериальные активы» № 181н).*

6.2.20. 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 списываются на финансовый результат ежемесячно пропорционально объему услуг в течение периода, к которому они относятся на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218)*

6.2.21. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509215) в соответствии с п. 68 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 68 Инструкции № 157н, Приказ № 61н)*

6.2.22. Права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в т.ч. программные обеспечения, приобретенные на срок 12 месяцев и менее и не переходящие за пределы года их приобретения (создания), признаются в учете расходами текущего периода.

*(Основание: п.6 СГС «Нематериальные активы» № 181н № 181н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218 «В дополнении к методическим рекомендациям по применению СГС «Нематериальные активы»)*

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

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. п. 100, 102 Инструкции № 157н п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)*

6.3.3. Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

*(Основание: Приказ № 61н)*

6.3.4. Принятие к учету материальных запасов со сроком использования не более 12 месяцев осуществляется на основании Приходного ордера 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: Приказ 52н, Письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795)*

6.3.5. 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. принимаются к учету в составе материальных запасов.

Приобретение сетевых фильтров относятся к материальным запасам.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

6.3.6. Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

*(Основание: Приказ № 61н)*

6.3.7. Прекращение использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения получения Управлением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования Управлением объекта запасов осуществляется на основании решения комиссии и отражается в учете на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) и отражаются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активами» в условной оценке: один объект - один рубль.

*(Основание: п. 27 СГС «Запасы» № 256н, п.36 « Концептуальные основы», Приказ №61н)*

6.3.8. Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в результате проведения работ по ликвидации, частичной ликвидации (разукомплектации) нефинансовых материальных активов, отражаются в учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 106 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 42 СГС № 256н «Запасы», п. 108 Инструкции № 157н)*

6.3.10. Запасы, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. 29 СГС «Запасы» № 256н)*

6.3.11. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащая возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. 52 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. 220 Инструкции № 157н)*

6.3.12. Выдача канцелярских товаров и принадлежностей в пользование работникам оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ( форма по ОКУД 0504210).

*(Основание: Приказ № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н)*

6.3.13. 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 0510460).

*(Основание: Приказ № 61н, п.34а СГС «Запасы» № 256н)*

6.3.14. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ( форма по ОКУД 0510458).

*(Основание: Приказ № 61н, п. 116 Инструкции № 157н)*

6.3.15. Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) соответствии с п. 119 Инструкции № 157н.

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

6.3.16. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (форма по ОКУД 0509211) в соответствии с п. 128 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Приказ № 61н)*

6.3.17. 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 0510461), подтверждающий их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

*(Основание: : п. 337 Инструкции № 157н, п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы» № 256н, Приказ 61н, письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, р.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)*

6.3.18. 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 вручения получателям.

*(Основание: п. п. 98, 118 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 162н, п.5 р.2 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»).*

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде подарков работнику (сотруднику), ответственному за организацию торжественного мероприятия или с момента приобретения в случае, когда подарки приобретаются этими лицами без передачи (поступления) на склад, и до передачи (вручения) подарков получателям, материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07.02 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» по стоимости приобретения до момента их передачи (вручения). По факту документального подтверждения выдачи подарков их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

*(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы", Письмо Минфина России от 19.08.2022 № 02-07-10/81608, от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)*

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 0510460).

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н, Приказ № 61н)*

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 и (или) приказ, утверждённый 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.

*(Основание: п. п. 25, 26 СГС «Концептуальные основы» № 256н, пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н, п. 6 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230)*

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, р.2 п.5 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», п. 84 Инструкции N 162н,*

*Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230)*

#### **6.4. Учет денежных средств и денежных документов**

6.4.1. 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.

6.4.2. Получение и снятие наличных денежных средств осуществляется с применением банковских карт подотчетных лиц.

6.4.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.



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

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

## **6.5. Участие в муниципальных учреждениях**

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

## **6.6. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

6.6.1 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;
- 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).

6.6.2. 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.

6.6.3 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;
- в) приказ руководителя о списании этой задолженности.

6.6.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на

забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

### **6.7. Учет расчетов с подотчетными лицами**

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

6.7.2. 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.

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

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

6.7.5. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Отчету о расходах подотчетного лица, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов.

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

### **6.8. Учет санкционирования расходов**

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

6.8.2. 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).

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

- по заработной плате, пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам - не позднее срока выплаты заработной;
- по отпускным – не позднее дня перечисления отпускных;
- при перечислении аванса по договору - не позднее дня 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.

6.8.4. Бюджетные обязательства по фонду оплаты труда (КОСГУ 211) принимаются на финансовый год, по страховым взносам (КОСГУ 213) и пособию по временной нетрудоспособности (КОСГУ 266) - ежемесячно.

6.8.5. Если бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств доводятся до Управления без детализации по КОСГУ детализация производится на счетах 501.02, 503.02:

- детализация показателей лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации отражается по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 050102000 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 050102000 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению" (*Основание п.133 Инструкции 162н*);

- детализация показателей бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации отражается по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 050302000 "Бюджетные ассигнования к распределению" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 050302000 "Бюджетные ассигнования к распределению" (*Основание п.144 Инструкции 162н.*)

## **6.9. Учет на забалансовых счетах**

6.9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения, приведенных в п. 2.5. Единой учетной политики. (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н*)

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

6.9.2.1. По счетам 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования», 01.13 «Земля (земельные участки), полученные в пользование» 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.

6.9.2.2. Аналитический учет по счетам 01.11, 01.13, 01.31 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)*

6.9.2.3. По счетам 02.11 «Основные средства – недвижимое имущество на хранении», 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении», 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество 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.

6.9.2.4. По счетам 02.3 «Основные средства, не признанные активом», 02.4 «Материальные запасы, не признанные активами», 02.8 «Земля (земельные участки), не соответствующие критериям признания актива» материальные ценности, которые не соответствуют критериям активов до принятия решения комиссией об их списании подлежат отражению в условной оценке: один объект - один рубль.

6.9.2.5. Аналитический учет по счетам 02.11, 02.31, 02.32, 02.3, 02.4, 02.8 ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) в соответствии с п. 336 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 336 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

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

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

6.9.2.7. Аналитический учет по счетам 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)*

6.9.2.8. По счету 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н, п. 339 Инструкции № 157н)*

6.9.2.9. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность,

признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

6.9.2.10. Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в соответствии с п. 340 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 340 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.9.2.11. По счету 07.1 «(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется в условной оценке: один объект - один рубль.

По счету 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» учет ведется по стоимости приобретения бланков.

6.9.2.12. Аналитический учет по счетам 07.1 «(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в соответствии с п. 346 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 346 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.9.2.13. По счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия, поручительство, имущество в залоге и т.д.)

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)*

6.9.2.14. Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в соответствии с п. 352 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.9.2.15. Аналитический учет по счету 17.01 «Поступление денежных средств на счета учреждения» ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в соответствии с п. 366 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. п. 366 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.9.2.16. Аналитический учет по счету 18.01 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД. 0504054) в соответствии с п. 368 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 366 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.9.2.17. Числящиеся на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списывается по решению комиссии в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

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

6.9.2.18. 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)*

6.9.2.19. 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)*

6.9.2.20. 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).

6.9.2.21. 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)*

6.9.2.22. Аналитический учет по счету 24.11 «Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в соответствии с п. 380 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 380 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.9.2.23. Аналитический учет по счету 25.11 «ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду», 25.31 «ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду», 25.34 «МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в соответствии с п. 382 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 382 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.9.2.24. Аналитический учет по счету 26.11 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.13 «НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.31 «ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.32 «НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.34 «МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) соответствии с п. 384 Инструкции № 157н.

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

6.9.2.25. Имущество, переданные в личное пользование работникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434).

*(Основание: Приказ № 61н)*

6.9.2.26. Имущество, переданного в личное пользование работника, отражается на счете по стоимости, по которой списывается с балансового учета.

*(Основание: п. 385 Инструкции № 157н, п. п. 10, 26 Инструкции № 162н)*

6.9.2.27. Аналитический учет по счету 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) соответствии с п. 386 Инструкции № 157н.

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

6.9.2.28. Аналитический учет по счету 38 «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии» ведется в соответствии с п. 390.2 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 390.2 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.9.2.29. Аналитический учет по счету 39 «Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии» ведется в соответствии с п. 390.4 Инструкции № 157н.

*(Основание: п. 390.4 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)*

6.9.2.30. 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» № 274н)*

## **6.10. Учет доходов**

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

6.10.2. 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.

6.10.3. 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.

6.10.4. Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права при

заключении соответствующего соглашения в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего периода на основании ежеквартальных отчетов, предоставляемых в соответствии с соглашениями, в последний день последнего месяца квартала (марта, июня, октября, декабря).

6.10.5. В конце календарного года доходы от безвозмездных поступлений денежных средств корректируются на основании извещений.

6.10.6. В случае, когда исполнительный орган субъекта РФ (министерство ТО) предоставляет субсидию текущего характера, с целью осуществления сверки при консолидации формы 0503125 на уровне субъекта РФ, в учете Управления такая субсидия отражается как субсидия текущего характера (по счету доходов).

### **6.11. Учет расходов будущих периодов**

6.11.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:  
(*Основание: п. 302 Инструкции № 157н*)

- по оплате отпусков, предоставленных авансом, т.е. начисленных за период, не отработанный работником;
- по налогу на имущество за 4 квартал текущего финансового года;
- 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);

(*Основание: Письмо Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218*)

6.11.2. Расходы будущих периодов 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) списываются на финансовый результат (затраты) текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы на основании бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

(*Основание: п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218*)

6.11.3. Расходы будущих периодов по оплате отпусков, начисленных за период, не отработанный работником списываются на финансовый результат текущего финансового года один раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года в последний рабочий день на основании данных, полученных от управления муниципальной службы и кадров администрации города Тулы.

(*Основание: п. 302 Инструкции № 157н*)



6.11.4. Расходы будущих периодов по налогу на имущество за 4 квартал текущего финансового года начисляются в последний рабочий день на основании Налогового расчета по налогу на имущество организации.

6.11.5. Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в разрезе видов расходов (выплат).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» № 274н, Приказ № 52н)

## 6.12. Учет резервов предстоящих расходов

6.12.1. 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.

Расчет суммы резерва на оплату отпусков оформляется отдельным документом, разработанным самостоятельно и утвержденным учетной политикой.

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.

По итогам инвентаризации излишне начисленные суммы резерва корректируются путем отнесения на расходы текущего периода.

6.12.2. Оценочное обязательство по расходам без документов формируется по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, на последнее число отчетного периода (месяца, квартала, года).

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако соответствующие документы от контрагента до даты предоставления отчетности не получены (расходы на возмещение коммунальных услуг и т.п., по которым не поступили счета). В этом случае резерв формируется на основании данных предыдущего месяца и оформляется документом, разработанным самостоятельно и утвержденным Учетной политикой.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы на отчетную дату отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

6.12.3. Резерв по обязательствам в случае несоответствия даты поставки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг с датой приемки результатов, предусмотренных контрактом (договором) формируется в случае, когда приемка поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуг) ранее даты документа о приемке результатов, предусмотренных контрактом (договором)) по мере возникновения обязательств.

Признание в учете расходов, в отношении которого сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

## Раздел VII. Аналитический учет

7.1. Особенности ведения аналитического учета по счетам бухгалтерского учета предусмотрены **приложением 8**.

## Раздел VIII. Оценка активов и обязательств

8.1. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению.  
(*Основание: п. 51-60 СГС "Концептуальные основы" №256н*)

8.2. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - рублях.

(*Основание: п. 13 Инструкции № 157н, п. 34 СГС «Концептуальные основы» № 256н*)

8.3. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.  
(*Основание: п. 13 Инструкции № 157н, п. 34 СГС «Концептуальные основы» № 256н, п. п. 5, 6 СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют» № 122н*)

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

(*Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы» № 256н*)

8.5. 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 СГС «Концептуальные основы» № 256н*)

8.6. 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 СГС «Концептуальные основы» № 256н*)

8.7. Решение об определении справедливой стоимости принимается комиссией Управления.

## **Раздел IX. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

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

9.2. 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.

## **Раздел X. Бюджетная отчетность**

10.1. 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.

10.2. 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 XI. Инвентаризация активов и обязательств**

11.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства.

11.2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в **Приложении 13** к настоящей Учетной политике.

11.3. Полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на комиссию по проведению инвентаризации, состав которой утверждается приказом Управления.

11.4. Порядок взаимодействия Централизованной бухгалтерии при проведении субъектом централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета приведен в **Приложении 13** к настоящей Учетной политике.

## Раздел XII. Обесценение активов

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» №274н, п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов» №259н)*

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов» №259н, приказ №61н)*

12.3. 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» №274н)*

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

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

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов» №259н)*

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

*(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов №259н», п. 41.2 Инструкции №162н)*

12.6. 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 руководителя Управления.

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

12.7. 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» №259н)*

12.8. 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 руководителя Управления.

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

12.9. 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» №259н*)

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

#### **13.1. Общие положения**

13.1.1 Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением единой информационной автоматизированной системы ведения учета 1С:

- «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения».

13.1.2. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются унифицированные регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные регистры, приведенные в **Приложении 3** к настоящей Учетной политике.

13.1.3. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

13.1.4. Использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

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

#### **13.2. Налог на имущество**

13.2.1. 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.

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

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

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

(*Основание: п. 3 ст. 375, п. 3 ст. 376 НК РФ*)

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

13.2.6. Первичным учетным документом для признания налогового обязательства, являющимся основанием для отражения в бухгалтерском учете является Налоговый расчет авансового платежа по налогу на имущество, самостоятельно разработанный и приведенный в **Приложении 3** к настоящей Учетной политике.

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

### **13.3. Налог на доходы физических лиц**

13.3.1. 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 самостоятельно и приведенном в **Приложении 3** к настоящей Учетной политике (п. 1 ст. 230 НК РФ).

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

13.3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых используются самостоятельно разработанные формы, приведенные в **Приложении 3** к настоящей Учетной политике (п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ).

*(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)*

### **13.4. Страховые взносы**

13.4.1. 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.

*(Основание: п. п. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)*

### 13.5. Налог на прибыль

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

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

### 13.6. Налог на добавленную стоимость

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

## Раздел XIV. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

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

14.2. 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.

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

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.

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

14.4. 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, предусмотренные для казенных учреждений;
- 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».

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

14.6. 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 XV. Внутренний финансовый контроль**

15.1. 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.

15.2. Внутренний контроль в рамках разграничения полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля Централизованной бухгалтерии, осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле, утвержденным Единой учетной политикой МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы».

15.3. Организация внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности осуществляется Управлением самостоятельно в соответствии с утвержденным Порядком осуществления внутреннего финансового контроля, утвержденным отдельным приказом начальника Управления.