

Администрация города Тулы

УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

ПРИКАЗ

от 09.01.2019 № 31-ФД

«Об утверждении Учетной политики
управления физической культуры и спорта
администрации города Тулы
на 2019 год»

В соответствии с Федеральным законом от 03.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (редакция от 28.04.2017 № 69н), от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Приказ Минфина № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, положений Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику управления физической культуры и спорта администрации города Тулы для целей бухгалтерского учета (Приложение 1 к приказу управления) и для целей налогообложения (Приложение 2 к приказу управления).

2. Применять Учетную политику для ведения бухгалтерского учета и налогообложения с 9 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Начальник управления
физической культуры и спорта
администрации города Тулы

Трунов М.В.

Приложение 1
к приказу управления
от 09.01.2019 № 31-ПР

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета
управления физической культуры и спорта администрации города
Тулы**

1. Общие положения

1. Настоящая Учетная политика управления физической культуры и спорта администрации города Тулы разработана в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (редакция от 28.04.2017 № 69н), от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Приказ Минфина № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, положений Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации, и предназначена для полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности управления физической культуры и спорта администрации города Тулы.

2. Управление физической культуры и спорта администрации города Тулы (далее Управление), действует на основании Положения, утвержденного решением Тульской городской Думы от 12.12.2017 № 45/1122 «О создании управления физической культуры и спорта администрации города Тулы и утверждении Положения «Об управлении физической культуры и спорта администрации города Тулы».

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

Управление обладает правами юридического лица.

Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Тула в пределах бюджетной сметы.

Основной целью деятельности Управления является осуществление управленческих и исполнительно-распорядительных функций администрации города Тулы в сфере физической культуры и спорта.

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

Руководствуясь нормой статьи 6 закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон № 402-ФЗ), бухгалтерский учет ведется непрерывно в полном объеме по совершенным фактам хозяйственной деятельности.

3. Бюджетный и налоговый учет в Управлении осуществляет финансово-экономический отдел, возглавляемый начальником отдела, а так же муниципальное казенное учреждение **«Централизованная бухгалтерия»** администрации города Тулы» в соответствии с заключенным договором от 09.01.2018 № 24. Начальник и сотрудники финансово-экономического отдела, ответственные за организацию бюджетного и налогового учета, руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Положением «Об управлении физической культуры и спорта администрации города Тулы», должностными инструкциями, приказами начальника управления.

4. Требования начальника финансово-экономического отдела по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников управления.

5. Работникам финансово-экономического отдела управления запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по фактам хозяйственной жизни, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

6. В случае разногласий между начальником управления и начальником финансово-экономического отдела по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, документы по ним могут быть приняты к исполнению после оформления приказа и письменного распоряжения начальника управления, который несет всю полноту ответственности за последствия данных фактов хозяйственной жизни.

7. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных нужд) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок.

8. Ответственность за оформление контрактов (договоров) на поставку товаров, работ, оказание услуг возложена на референта финансово-экономического отдела исполняющего обязанности контрактного управляющего в соответствии с должностными обязанностями.

9. При обнаружении ошибки, существенность ошибки оценивается по каждому конкретному случаю отдельно исходя из влияния этой ошибки

на финансовый результат и имущественное положение управления начальником финансово-экономического отдела на основе своего профессионального суждения.

10. Учетная политика формируется начальником финансово-экономического отдела или иным работником финансово-экономического отдела, на которого возложено ведение бухгалтерского учета (по поручению начальника отдела).

11. Учетная политика утверждается начальником управления физической культуры и спорта администрации города Тулы.

12. Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменения в учетную политику в течение отчетного года производится по согласованию с финансовым управлением администрации города Тулы.

13. Изменения Учетной политики могут носить перспективный и ретроспективных характеры.

Перспективные изменения Учетной политики применяются к операциям после даты изменения (дополнения), если изменения несущественно влияют на показатели отчетности.

Ретроспективные изменения Учетной политики применяются к операциям при пересчете показателей отчетов за прошлые годы, если изменения учетной политики существенно влияют на показатели отчетности.

Перспективные и ретроспективные изменения Учетной политики применяются в случаях, предусмотренных приказом Министерства финансов от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

14. Последствия изменения Учетной политики, оказавшие или способные оказать существенные изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности управления и (или) движение денежных средств оцениваются начальником финансово-экономического отдела на основе своего профессионального суждения. Оценка в денежном измерении последствий изменения Учетной политики производится на дату, с которой применяются данные изменения.

15. Учетная политика, копии документов Учетной политики публикуются на официальном сайте управления в сети «Интернет».

2. Форма ведения бюджетного учета

16. Бухгалтерский учет ведется отдельно по источникам финансирования. Расходы по приобретению материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

17. Бухгалтерский учет в Управлении осуществляется с использованием форм регистров бюджетного учета, утвержденных Приказом Минфина России N 52н.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета – журналах операций по перечню согласно Приложению 1 к Учетной политике. Журналы операций подписываются начальником финансово-экономического отдела и специалистом, составившим журнал операций.

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н;
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, которые утверждаются Учетной политикой управления путем внесения в нее изменений.

18. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершённым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда в программе 1С: «Расчет заработной платы и кадры»;
- бухгалтерия (блок материальных ценностей, составления сводных регистров бюджетного учета, учет санкционированных расходов, годовой бюджетной отчетности учреждения (баланса) и прочее) в программе 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
- составление сводной консолидируемой отчетности в системе Web консолидация.

Для учета бюджетных ассигнований, принятых бюджетных обязательств, осуществления платежей в Управлении применяется удаленное рабочее место автоматизированной системы «Бюджет».

19. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

20. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается начальником финансово-экономического отдела управления или уполномоченным им лицом.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, и финансовых документов утверждается в соответствии с **Приложением 2** к Учетной политике.

Порядок движения первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется Графиком документооборота согласно **Приложению 3** к Учетной политике. Все документы формируются в деле с учетом сроков хранения согласно утвержденной Номенклатуре дел.

3. Особенности учета операций по осуществлению функций получателя средств городского бюджета и администратора доходов

21. Структура счета расходов состоит из 26 позиций. Разряды с 1 по 17 - аналитический код бюджетной классификации РФ.

Расходный код подразделяется на следующие составляющие:

1-2 разряд – код раздела

3-4 разряд – код подраздела

5-14 разряд - код целевой статьи

15-17 разряд – код вида расхода

18 разряд - код вида финансового обеспечения (КФО) (Приложение 4 к Учетной политике)

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение 4 к Учетной политике)

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение 4 к Учетной политике)

24-26 разряд - КОСГУ

Наименование Кода	Разряды кода	Значение Кода	Расшифровка
Код раздела	1-2	11	Физическая культура и спорт
		04	Национальная экономика
Код подраздела	3-4	02	Массовый спорт
		05	Другие вопросы в области физической культуры и спорта
		01	Общеэкономические вопросы
Код целевой статьи	5-14	03.1.01.00590	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений
		03.1.02.11210	Организация и проведение официальных спортивно-массовых мероприятий
		03.1.03.11010	Проведение ремонтных работ, приобретение материальных

			запасов для выполнения ремонтов, подготовка проектно-сметной документации, выполнение предписаний надзорных органов, благоустройство в учреждениях физической культуры и спорта
		03.1.03.11040	Приобретение и монтаж основных средств, материальных запасов для развития и укрепления материально-технической базы учреждений физической культуры и спорта
		03.1.03.S0180	Капитальный ремонт спортивных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в рамках софинансирования
		03.1.03.S0770	Реализация Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" в рамках софинансирования
		03.2.01.00110	Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов
		03.2.01.00190	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов
		24.Б.01.11020	Обеспечение доступной среды, в том числе создание условий для доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в муниципальные организации
		24.Б.02.11210	Проведение мероприятий с участием инвалидов
		01.4.01.80210	Обеспечение развития рынка труда в соответствии с потребностями экономики Тульской области
		99.9.00.11240	Организация и проведение мероприятий
		99.9.00.80520	Мероприятия по стимулированию улучшения качества управления муниципальными финансами
Код вида расхода	15-17	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных

			(муниципальных) услуг (выполнение работ)
		621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)
		360	Иные выплаты населению
		612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели
		622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели
		243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
		121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов
		122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда
		129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов
		242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг
		851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
		852	Уплата прочих налогов, сборов
		853	Уплата иных платежей

22. Структура счета доходов состоит из 26 позиций:

1 – код группы вида доходов

2-3 – код подгруппы вида доходов

4-5 – код статьи

6-8 – код подстатьи

9-10 – код элемента

11-14 – код группы подвида доходов

15-17 – код аналитической группы подвидов доходов

18 разряд - код вида финансового обеспечения (КФО) (Приложение 4)

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение 4)

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение 4)

24-26 разряд - КОСГУ

В соответствии со ст.160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Тульской городской Думы о бюджете муниципального образования город Тула на очередной год и на плановый период, действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации за управлением физической культуры и спорта администрации города Тулы закреплены источники доходов бюджета городского округа по следующим кодам классификации доходов бюджетов.

Перечень кодов бюджетной классификации
администратора доходов

Код бюджетной классификации РФ		Наименование
884	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
884	1 16 23042 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
884	1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд городских округов
884	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
884	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
884	2 02 20051 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ
884	2 02 25081 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на адресную финансовую поддержку спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для сборных команд

		Российской Федерации
884	2 02 25127 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)
884	2 18 04010 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
884	2 18 04020 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
884	2 19 25081 04 0000 151	Возврат остатков субсидий на адресную финансовую поддержку спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации, из бюджета городских округов
884	2 19 25127 04 0000 151	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) из бюджетов городских округов
884	2 19 25495 04 0000 151	Возврат остатков субсидий на финансовое обеспечение мероприятий федеральной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016 – 2020 годы» из бюджетов городских округов
884	2 02 49999 04 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
884	2 02 29999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов

С 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули в следующих счетах:

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета									
	код									
	аналитический по БК <1>	вида деятел ьности	синтетического счета			аналитический по виду поступлений выбытий объекта учета				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда									
	1 - 17	18	19	20	21	22 <2>	23	24	25	26

1	2								
Раздел 1. Нефинансовые активы									
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	1	4	1	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКДБ	1	1	1	4	3	0	0	0
Раздел 2. Финансовые активы									
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	0	2	0	1	3	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	гКБК	0	2	0	5	5	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	6	3	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	гКБК	0	2	0	6	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	8	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	гКБК	0	2	0	8	9	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	1	2	0	9	3	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	1	2	0	9	4	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	1	2	0	9	7	0	0	0
Расчеты по иным доходам	гКБК	1	2	0	9	8	0	0	0
Раздел 3. Обязательства									
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	3	0	2	1	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	гКБК	0	3	0	2	2	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	гКБК	0	3	0	2	4	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	0	3	0	2	6	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0
Раздел 4. Финансовый результат									
Доходы текущего финансового года	гКБК	0	4	0	1	1	0	0	0
Расходы текущего финансового года	гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	4	0	1	6	0	0	0
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета									

Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК	1	5	0	1	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	1	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	1	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	1	4	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	гКБК	0	5	0	2	1	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	0	5	0	2	2	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	0	5	0	2	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	гКБК	1	5	0	3	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	3	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	3	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	3	4	0	0	0

23. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно **Приложению 4** к Учетной политике.

24. Для организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении;

4. Формирование учетных нормативов

25. Лимит остатков денежных средств в кассе управления определяется по согласованию с финансовым управлением администрации города Тулы.

26. Оплата труда работников управления осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим.

27. Перечень материально ответственных лиц утверждается приказом начальника управления физической культуры и спорта администрации города Тулы.

Выдача наличных денежных средств под отчет работникам управления для осуществления закупок товаров, проведения мероприятий и т.п. производится в соответствии с приказом начальника управления.

Должностные лица – сотрудники управления при направлении, в соответствии с приказом начальника управления, в служебные командировки имеют право на получение наличных денежных средств под отчет только при составлении с ними договора о материальной ответственности.

28. Размер подотчетных сумм, выдаваемых подотчетным лицам на хозяйственные расходы, на проведение мероприятий и т.п. не должен превышать 100 000,00 рублей.

Наличные денежные средства, денежные документы выдаются (перечисляются) подотчёт:

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

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

30. При направлении работников в служебные командировки, возмещение затрат производится в соответствии с действующим постановлением администрации города Тулы.

31. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

32. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Основанием для возмещения расходов, произведенных на нужды учреждения, служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

33. Предельные сроки использования доверенностей устанавливаются 30 календарных дней с момента получения доверенности.

34. В соответствии со ст.22, ст.212 Трудового кодекса РФ, п.18 приказа Минздравсоцразвития РФ № 181н от 01.03.2012 г., работодатель обязан обеспечивать безопасность условий и охрану труда, а так же обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

На основании данных положений, в управлении производятся расходы на приобретение бутилированной воды для обеспечения работников питьевой водой, средств гигиены (мыла, туалетной бумаги, освежителей воздуха, моющих средств), электрических лампочек, хозяйственных товаров и т.д.

Данные расходы проводятся в соответствии с ведомственным перечнем отдельных видов товаров, работ и услуг, в отношении к которым определяются требования к потребительским свойствам и с расчетом нормативных затрат на обеспечение функций управления в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ.

35. Для оперативного решения вопросов, связанных с выполнением отдельных поручений и распоряжений, в связи со служебной необходимостью, работники управления могут пользоваться телефонами корпоративной сотовой связи.

Перечень работников имеющих право пользования корпоративной сотовой связью и лимит пользования утверждается приказом начальника управления.

В связи со служебной необходимостью, работники могут использовать корпоративную сотовую связь во время командировок, отпусков, в выходные и праздничные дни в пределах установленного лимита. В случае превышения установленного лимита сумма перерасхода компенсируется работником за счет собственных средств.

36. Для награждения и поощрения физических и юридических лиц за активное участие в развитии сферы физической культуры и спорта, массового спорта, за активное участие в проведении физкультурно-спортивных мероприятий, поздравлений к праздникам и юбилейным датам и т.д. управление может приобретать бланки грамот, благодарностей, благодарственных писем, рамок для них, цветы, открытки, сувенирную продукцию за счет средств выделенных на обеспечение функций муниципальных органов. Списание данной продукции производится в соответствии с актом.

5. Порядок и сроки инвентаризации имущества и обязательств управления.

37. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится по приказу начальника управления в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация проводится на основании приказа начальника управления.

30. Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально-ответственного лица;
- при установлении фактов хищений (краж);
- перед составлением годового отчета в 4 квартале отчетного года;
- в случае пожара или стихийных бедствий;
- при ликвидации учреждения перед составлением ликвидационного

баланса.

38. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами проводится один раз в год перед составлением годового отчета в 4 квартале отчетного года.

39. Смена материально ответственного лица регулируется приказами начальника управления. Не разрешается смена материально-ответственного лица без ведома начальника финансово-экономического отдела управления

Приказом начальника управления утверждается постоянно действующая комиссия для принятия к учету, передаче, переоценке, списания, инвентаризации материальных и денежных ценностей.

6. Учет нефинансовых активов

6.1 Учет основных средств

40. В качестве основных средств принимаются к учету материальные ценности являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения.

41. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

42. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие

приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

43. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

44. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя) исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта.

45. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной ОКОФ.

46. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

47. Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств, в случае реклассификации, отражается в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

48. Основные средства принимаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость формируется на счете «Вложения в нефинансовые активы» («вложения в основные средства» - счет 106). При движении основных средств (оприходование, выбытие) в бухгалтерской записи знаки счета с №№ 24-26 показывают изменение счета (увеличение его или уменьшение). Согласно бюджетной классификации Российской Федерации, код, увеличивающий стоимость основных средств, - 310, код, уменьшающий стоимость основных средств, - 410. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств допускается в случаях переоценки, реконструкции, модернизации.

Первоначальная стоимость основных средств определяется с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенных в результате необменных операций, является его справедливой стоимостью на дату приобретения.

Для целей бухгалтерского учета справедливой стоимостью считается оценка соответствующая цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

49. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособлено.

50. Основные средства стоимостью до **10 000 рублей** учитываются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,0 рублей включительно в эксплуатацию».

Принятие на учет на забалансовом счете 021 осуществляется на основании бухгалтерской справки ф.0504833 с одновременным отражением в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Внутреннее перемещение основных средств стоимостью до 10000 рублей осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102.

51. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый номер, который состоит из шести знаков.

Объектам стоимостью до 10 000 рублей за единицу инвентарные номера не присваиваются.

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств:

№	1 – 2 знак	3 – 4 знаки	5 – 8 знаки	Наименование
п/п	аналитическая группа	код аналитической группы	порядковый инвентарный номер	групп инвентарных объектов
1	10	02	0001-1000	Нежилые помещения
2	10	03	0001-1000	Сооружения
3	30	04	0001-1000	Машины и оборудование
4	30	05	0001-1000	Транспортные средства
5	30	06	0001-1000	Производственный и хозяйственный инвентарь
6	30	08	0001-1000	Прочие основные средства

52. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, выбытие (списание, передача) осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом управления.

53. Списание движимого муниципального имущества (кроме объектов недвижимости и автотранспортных средств), первоначальная стоимость которого за единицу свыше 50000,00 (пятьдесят тысяч) рублей производится на основании решения комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы или распоряжения администрации города Тулы.

54. Списание объектов недвижимости и автотранспортных средств производится на основании постановления администрации города Тулы.

55. Списание муниципального имущества (кроме объектов недвижимости и автотранспортных средств), первоначальная стоимость которого за единицу составляет от 10000 (десяти тысяч) до 50000,00 (пятьдесят тысяч) рублей производится на основании приказа руководителя и заключения о техническом состоянии объекта основных средств, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (кроме мебели, стендов, сейфов и прочих основных средств) без согласования с

комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

56. Списание основных средств, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей производится в соответствии с заключением постоянно действующей комиссии по списанию, передаче, принятию к учету объектов нефинансовых активов и инвентаризации имущества, утвержденной приказом управления, на основании акта о списании объектов нефинансовых активов. При передаче основных средств, списание производится в соответствии с актом приема-передачи.

57. В случаях, когда в течение эксплуатации основных средств, относящихся к группам «Машины и оборудование» и «Инвентарь производственный и хозяйственный», требуется замена отдельных составных частей объекта, в том числе в ходе капитального ремонта, расходы по такой замене включаются в стоимость основных средств с момента замены, при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. Одновременно, стоимость объекта уменьшается на стоимость выбываемых (заменяемых) частей.

58. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам и материально ответственным лицам в оборотной ведомости по нефинансовым активам и инвентарной карточки учета основных средств.

59. Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом учреждения.

60. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС) № 7.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС) № 7 в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, по иным операциям поступления объектов основных средств.

6.2 Начисление амортизации

61. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

62. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

63. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

64. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

65. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

66. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

67. В соответствии с Приказом 157н, начисленная амортизация объектов основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления соответствующих сумм на соответствующих счетах аналитического учета счета 104.00 «Амортизация».

6.3 Учет материальных запасов

68. В составе материальных запасов учитываются:

- объекты, перечисленные в п.99 инструкции 157н;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

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

70. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщиков, в том числе налог на добавленную стоимость.

70. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (форма 0504210 по ОКУД) или «Акта о списании материальных запасов» (форма 0504230 по ОКУД).

71. Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. **Материально ответственное лицо ведет учет материальных запасов в «Книге учета материальных ценностей» по наименованиям и количеству.** Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика).

72. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.1 либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.2 в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в журнале выбытия и перемещению МЗ № 7 - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

6.4 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

73. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов (путем необменных операций), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок инвентаризаций, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату приобретения.

Справедливая стоимость объекта определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов с помощью метода рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При этом информация о рыночных ценах определяется учреждением самостоятельно путем изучения комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе или же от независимых экспертов (оценщиков).

Для объектов учета, которые широко представлены на рынке, берется несколько предложений продавцов из открытых источников информации (прайс-листы производителей, информация в интернете и т.д.) и определяется средняя рыночная цена расчетным методом.

7. Учет денежных средств и денежных документов

74. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием о Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (утвержденного Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У).

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

76. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

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

78. 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.

79. Для проведения внезапной ревизии кассы создается постоянно действующая комиссия (**Приложение 5 к Учетной политике**).

8. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

80. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

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

81. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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

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

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

9. Администрирование доходов бюджета

84. Управление физической культуры и спорта администрации города Тулы является администратором доходов бюджета города по закрепляемым за ним видам доходов бюджета города.

85. 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.

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

86. 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 физической культуры и спорта администрации города Тулы.

10. События после отчетной даты

87. Событиями после отчетной даты являются события, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств, правила отражения в бухгалтерском учете указанных фактов хозяйственной жизни, а также правила раскрытия информации о событиях после отчетной даты при составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

88. Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной информацией.

89. События после отчетной даты, информация о которых является существенной, управление определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

90. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не

используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

91. События после отчетной даты подразделяются на:

- события, **подтверждающие** условия деятельности на отчетную дату и (или) указывающие на обстоятельства **существенным** образом влияющие на показатели активов, обстоятельств и результатов деятельности;
- события, **указывающие** на условия деятельности, возникшие после отчетной даты и (или) указывающие на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

92. К событиям, **подтверждающим** условия деятельности относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по

результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

93. К событиям, **указывающим** на условия деятельности относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо изменения типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении управления полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность управления;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

94. Событие, **подтверждающее** условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

95. Событие, **свидетельствующее** (указывающее) об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей

по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

96. Отнесение факта хозяйственной деятельности к событиям после отчетной даты осуществляется на основании профессионального суждения начальника финансово-экономического отдела управления.

11. Резервы предстоящих расходов

97. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, Управлением ежегодно, в последний рабочий день года формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время по счету 040160000, исходя из количества неиспользованного отпуска персонифицировано по каждому сотруднику на указанную дату, предоставленных управлением муниципальной службы и кадров администрации города и средней заработной платы персонифицировано по каждому сотруднику Управления.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» исходя из рассчитанного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и ставки страховых взносов.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью Д 0401200000 К 040160000 (увеличение ранее сформированного резерва, или бухгалтерской проводкой Д 0401200000 К 040160000, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

12. Учет бланков строгой отчетности

98. Учет бланков строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, сертификаты) ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк - один рубль.

Лицо, ответственное за порядок получения, хранения, выдачи и учета бланков строгой отчетности назначается приказом управления.

13. Учет расчетов по предоставлению и использованию средств субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям

99. В бюджетном учете ГРБС расчеты по предоставлению и использованию средств субсидии на иные цели отражаются следующим образом:

- принятие и исполнение денежных обязательств по перечислению субсидий на иные цели, отражается по дебету счета 1 206 41 000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным

учреждениям» и кредиту счета 1 304 05 241 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»;

- признание обязательств с их отнесением на финансовый результат текущего финансового года осуществляется на основании отчета об использовании субсидии на иные цели, подтверждающего произведенные с лицевого счета учреждением в рамках указанной субсидии целевые расходы, представленного учреждением в порядке, сроки и по форме, установленным в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии на иные цели с отражением бухгалтерской записи по дебету счета 1 401 20 241 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 41 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям»;

- зачет субсидии, предоставленной автономным и бюджетным учреждениям, согласно отчету о произведенных расходах, источником финансового обеспечения которых является указанная субсидия, отражается по дебету счетов 1 302 41 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям», и кредиту счета 1 206 41 000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям».

100. В бюджетном учете ГРБС расчеты по предоставлению и использованию средств субсидии на выполнение муниципального задания отражаются следующим образом:

- принятие и исполнение денежных обязательств по перечислению субсидий на выполнение муниципального задания, предоставляемых на основании графика перечисления субсидии к соглашению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, отражается по счету 1 206 41 000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям»;

- признание обязательств с их отнесением на финансовый результат текущего финансового года осуществляется на основании отчета о выполнении муниципального задания, подтверждающего произведенные с лицевого счета учреждением в рамках указанной субсидии расходы на выполнение задания, представленного учреждением в порядке, сроки и по форме, установленным в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания с отражением бухгалтерской записи по дебету счета 1 401 20 241 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 41 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям»;

- зачет субсидии, предоставленной автономным и бюджетным учреждениям, согласно отчету о произведенных расходах, источником финансового обеспечения которых является указанная субсидия, отражается по дебету счетов 1 302 41 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям

текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям», и кредиту счета 1 206 41 000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям».

14. Учет санкционированных расходов бюджета

101. Управление ведет учет санкционирования расходов бюджета:

а) по главному распорядителю бюджетных средств:

- отражение утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
- отражение переданных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

б) по получателю бюджетных средств:

- отражение принятых лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
- отражение принятых бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет полученных лимитов бюджетных обязательств;
- отражение принятых денежных обязательств;
- отражение принимаемых обязательств;
- отражение отложенных обязательств.

Бухгалтерский учет доведенных до главного распорядителя бюджетных средств и получателя бюджетных средств, показателей лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, утвержденных финансовым органом на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, а также сумм внесенных изменений в показатели лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, утвержденных в течение текущего финансового года осуществляется на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), иных документов, утвержденных финансовым управлением администрации города Тулы.

Принятые, принимаемые, отложенные обязательства учреждения принимаются к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

Денежные обязательства учреждения оплачиваются за счет доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- контракт (договор) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;
- соглашение о предоставлении субсидии бюджетному и автономному учреждению;
- заявление на выдачу под отчет денежных средств;
- авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет, решение налогового органа о взыскании налога, сборов, пеней и штрафов;

- извещение об осуществлении закупки;
- протокол проведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений, протокол признания победителя закупки, уклонившимся от заключения контракта (договора);
- отчет «Бухучет зарплаты»;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бюджетная роспись, уведомление о лимитах бюджетных обязательств;
- бухгалтерская справка;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость, отчет «Бухучет зарплаты», иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по оплате труда;
- товарная накладная;
- акт приема-передачи;
- счет-фактура;
- универсальный передаточный документ;
- акт об оказании услуг;
- счет и (или) платежное поручение в случае внесения авансовых платежей, предусмотренных контрактом (договором) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;
- платежное поручение на перечисление субсидии на иные цели бюджетному и автономному учреждению;
- акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ;
- график перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии бюджетному и автономному учреждению;
- отчет об использовании субсидии на иные цели;
- отчет о выполнении муниципального задания;
- справка-расчет или иной документ, являющимся основанием для оплаты неустойки;
- заявление на выдачу под отчет денежных средств;
- авансовый отчет;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- налоговая декларация, налоговый расчет, решение налогового органа о взыскании налога, сборов, пеней и штрафов;
- бухгалтерская справка;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Порядок принятия принятых, принимаемых, бюджетных обязательств приведен в Приложении 6 к Учетной политике, а денежных обязательств – в Приложении 7 к Учетной политике.

102. Регистром аналитического учета по счетам санкционирования являются карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных

ассигнований) ф.0504062 и журнал регистрации бюджетных обязательств ф.0504064.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ф.0504062 применяется управлением для учета доведенных до главного распорядителя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего года, очередного финансового года, первым годом, следующим за очередным, по второму году, следующему за очередным. Данные в карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ф.0504062 формируются нарастающим итогом с начала года на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), ежемесячно.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется журнал регистрации бюджетных обязательств ф.0504064.

103. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

15. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.

104. Управление физической культуры и спорта администрации города Тулы составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность (в т. Ч. По администрированию доходов бюджета) на основании аналитического и синтетического учета в порядке и сроки, установленные в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации» и соответствующими нормативными правовыми актами местного органа самоуправления исполнительной власти.

105. 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).

К событиям после отчетной даты относятся:

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора управления банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Управления, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации Управления;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Управления;

- прекращение существенной части основной деятельности Управления, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

- действия органов государственной власти.

106. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

107. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

16. Внутренний финансовый контроль

108. В целях соблюдения установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими 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.

109. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита управлением физической культуры и спорта администрации города Тулы (далее – Порядок) утвержден отдельным приказом начальника управления.

110. На основании Порядка начальником Управления ежегодно утверждается карта внутреннего финансового контроля.

111. Должностные лица ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур при осуществлении внутреннего финансового контроля составляют ежеквартальный и годовой отчет.

17. Номенклатура дел и порядок хранения документов

112. Все документы, имеющие отношение к бюджетному налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с Приказом министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», на основании ст.19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Номенклатурой дел управления.

113. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Документы Учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

18. Ведение табеля учета использования рабочего времени

114. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ, в управлении ведется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (Табель). Табель ведется методом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

115. Табель ведется в соответствии с Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями утвержденными приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. N 52н.

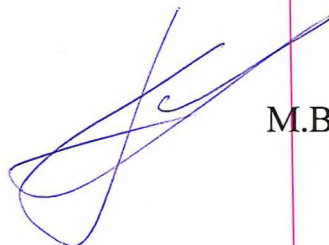
116. Ведение Табеля закреплено в должностной инструкции за работником управления (консультант отдела физической культуры и спорта) курирующим кадровые вопросы управления.

Табель ведется ежедневно в целом по управлению.

117. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно в соответствии с графиком документооборота (**Приложение 3 к Учетной политике**) на основании Табеля за прошлый месяц.

118. Заполненный и подписанный ответственными должностными лицами Табель представляется в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» администрации города Тулы» для расчета заработной платы работникам управления.

Начальник управления



М.В. Трунов

Учетная политика для целей налогообложения

1. Общие положения по ведению налогового учета.

Система налогового учета в учреждении строится на основании данных бюджетного учета исходя из принципа последовательности применения норм и правил от одного налогового периода к другому с применением документов налогового учета.

Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение принципов налогового учета и своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

Налоговый учет в учреждении осуществляется работниками финансово-экономического отдела.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

Формируются налоговые регистры:

- Многографная карточка по счету 30301 для учета НДС.

Предоставление налоговой отчетности в налоговые органы производится по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на имущество

Налоговым периодом по налогу на имущество признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (НК РФ глава 30, статья 379).

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета. Не признается объектом налогообложения объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации.

В соответствии с п.25 ст.381 НК РФ освобождаются от налогообложения организации в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, за исключением следующих объектов движимого имущества, принятых на учет в результате реорганизации или ликвидации юридических лиц.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы,

имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости. Среднегодовая стоимость имущества за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости на 1-е число каждого месяца и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

3. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Налоговым периодом признается календарный год. (НК РФ глава 23 статья 216) Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Ведение карточек формы №1-НДФЛ установленной формы осуществляет МКУ «ЦБ администрации г. Тулы».

4. Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

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

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

В целях налогообложения прибыли выручка признается по кассовому методу.

5. Налог на добавленную стоимость

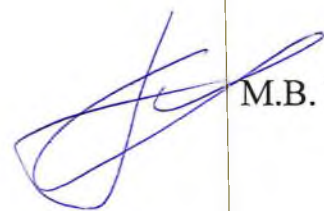
Налоговый период устанавливается как квартал. (НК РФ глава 21, статья 163).

6. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Ведение индивидуальных карточек начисленных страховых взносов осуществляет МКУ «ЦБ администрации г. Тулы».

Начальник управления



М.В. Трунов

Приложение 1
к Учетной политике

Перечень регистров бюджетного учета

№ п/п	Наименование журнала	Номер журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»	1
2	Журнал операций по безналичным денежным средствам (в разрезе лицевых счетов)	2
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по денежным документам	3.1
4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3.2
5	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками (услуги, работы, товары)	4.1
6	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками (договора гражданско-правового характера и прочее)	4.2
7	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками (по безналичным перечислениям БУ, АУ)	4.3
8	Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам	5
9	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям за счет средств городского бюджета)	6.1
10	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям за счет средств субвенций)	6.2
11	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7
12	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года	8-мо
13	Журнал по прочим операциям	8
14	Журнал операций начислений по оплате труда и пособий	8.1
15	Журнал операций по денежным документам	8.2
16	Журнал операций по социальным выплатам	8.3
17	Журнал операций по забалансовым счетам (БСО – бланки строгой отчетности)	8.4.1
18	Журнал операций по забалансовым счетам (ОС)	8.4.2
19	Журнал операций по забалансовым счетам (подарки)	8.4.3
20	Журнал операций по прочим забалансовым счетам	8.4.4
21	Журнал операций по забалансовым счетам (учет	

	материальных ценностей, принятых на ответственное хранение)		8.4.5
22	Журнал операций по забалансовым счетам		8.5
23	Журнал операций по санкционированию		8.7
24	Журнал операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет		8.8

**Перечень лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов
и финансовых документов**

Право первой подписи:

1. Начальник управления физической культуры и спорта администрации города Тулы Трунов Михаил Вячеславович;
2. Заместитель начальника управления - начальник отдела физической культуры и спорта - Мельникова Олеся Игоревна.

Право второй подписи:

Начальник отдела финансово-экономического отдела - Москаленко Татьяна Константиновна;

Право подписи первичных учетных документов:

1. Референт финансово-экономического отдела – Гусарова Дарья Геннадиевна;
2. Референт финансово-экономического отдела (материально ответственное лицо) – Каунова Светлана Александровна;
3. Главный специалист отдела физической культуры и спорта (материально ответственное лицо) – Подгорная Евгения Викторовна;
4. Референт отдела физической культуры и спорта (материально ответственное лицо) – Семенова Наталья Маликовна.

Приложение 3
к Учетной политике

**График документооборота
и сроки предоставления другими службами документов
для ведения бухгалтерского учета**

Наименование документа	Форма по ОКУД	Создание документа		
		Ответственный за оформление (представление) документа	Срок сдачи в финансово-экономический отдел или централизованную бухгалтерию (ЦБ)	Исполнитель
Табель учета рабочего времени	0504421	Консультант УФС администрации г.Тула	В ЦБ за 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы (аванса)	Консультант УФС администрации г.Тула согласно должностным обязанностям
Листок нетрудоспособности		Представитель УФС администрации г. Тулы, на кого оформлен больничный лист	В ЦБ за 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы (аванса)	Консультант УФС администрации г.Тула согласно должностным обязанностям
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо (на командировочные расходы)	В течение трех дней после приезда из командировки	Специалист финансово-экономического отдела
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо (на хозяйственные нужды, приобретение материальных ценностей, услуг)	В течение трех дней по истечении срока получения денежных средств	Специалист финансово-экономического отдела
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо (на проведение мероприятий)	В течение трех дней по истечении срока выдачи денежных средств под отчет	Специалист финансово-экономического отдела
Платежные поручения	0401060	Специалист финансово-экономического отдела	На следующий день после финансирования	Специалист финансово-экономического отдела
Акты о результатах инвентаризации	0504835	Председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии	В течение 10 дней после завершения инвентаризации	Специалист финансово-экономического отдела
Бюджетная смета на финансовый год и плановый период	0501012	Специалист финансово-экономического отдела, начальник финансово-экономического отдела	В сроки, указанные финансовым управлением администрации города Тулы	Специалист финансово-экономического отдела, начальник финансово-экономического отдела
Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	0315001	Финансово-экономический отдел	Материально-ответственное лицо	При запросе МОЛ и при наличии счета (контракта)
Счет на полученный товар (оказание услуг, выполнение работ)		МОЛ УФС администрации г. Тулы	В ЦБ не позднее 3 рабочих дней с момента поступления в УФС администрации г.Тулы	Специалист финансово-экономического отдела
Счет - фактура на полученный товар (оказание услуг,		МОЛ УФС администрации г. Тулы	В ЦБ не позднее 3 рабочих дней с момента поступления в	Специалист финансово-экономического

выполнение работ), Акты на оказанные услуги, выполненные работы			УФКС администрации г.Тулы	отдела
Авансовый отчет с документами об израсходованных суммах, денежных документах		Подотчетное лицо УФКС администрации г.Тулы	В ЦБ не позднее 3 рабочих дней с момента поступления в УФКС администрации г.Тулы	Специалист финансово- экономического отдела
Заявление на получение (перечисление) денежных средств вподотчет		Подотчетное лицо УФКС администрации г.Тулы	В ЦБ не позднее 3 рабочих дней	Специалист финансово- экономического отдела
Копии приказов (распоряжений) о командировании		Ответственный исполнитель УФКС администрации г.Тулы согласно должностным обязанностям	В ЦБ не позднее 3 рабочих дней	Специалист финансово- экономического отдела
Акт о приеме- передачи объектов нефинансовых активов	0504101	Ответственный исполнитель УФКС администрации г.Тулы (МОЛ) согласно должностным обязанностям	В ЦБ по мере поступления	Ответственный исполнитель УФКС администрации г.Тулы (МОЛ) согласно должностным обязанностям
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных , модернизированных объектов основных средств	0504103	Ответственный исполнитель УФКС администрации г.Тулы (МОЛ) согласно должностным обязанностям	В ЦБ по мере поступления	Ответственный исполнитель УФКС администрации г.Тулы (МОЛ) согласно должностным обязанностям
Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104	Ответственный исполнитель УФКС администрации г.Тулы (МОЛ) согласно должностным обязанностям	В ЦБ не позднее 3 рабочих дней со дня поступления	Ответственный исполнитель УФКС администрации г.Тулы (МОЛ) согласно должностным обязанностям
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, требование- накладная	0504102	Ответственный исполнитель УФКС администрации г.Тулы (МОЛ) согласно должностным обязанностям	В ЦБ не позднее 3 рабочих дней со дня поступления	Ответственный исполнитель УФКС администрации г.Тулы (МОЛ) согласно должностным обязанностям
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Ответственный исполнитель УФКС администрации г.Тулы (МОЛ) согласно должностным обязанностям	В ЦБ не позднее 3 рабочих дней со дня поступления	Ответственный исполнитель УФКС администрации г.Тулы (МОЛ) согласно должностным обязанностям
Приказы руководителя		Начальник управления, заместитель начальника управления	После подписания	Финансово- экономический отдел
Справки и сведения по запросам руководителя		Финансово- экономический отдел	Начальник управления, заместитель начальника управления	По мере срочности и объема запроса
Отчеты о результатах финансово- хозяйственной деятельности		Финансово- экономический отдел	Начальник управления, заместитель начальника управления	По мере срочности и объема запроса
Договоры, контракты с контрагентами		Специалисты управления	В течение 5 дней со дня заключения, получения	Специалист финансово- экономического отдела

Отчеты подведомственных учреждений		Подведомственные учреждения	Финансово-экономический отдел	В соответствии с требованиями УФКС администрации г. Тулы
Отчет о расходовании бланков строгой отчетности		Материально-ответственное лицо (МОЛ)	Последний рабочий день каждого месяца	Финансово-экономический отдел
		МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации г. Тулы»	В соответствии с договором оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета № с24 от 09.01.2018 г.	Финансово-экономический отдел
		Финансово-экономический отдел		МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации г. Тулы»

Приложение 4
к Учетной политике

Рабочий план счетов бюджетного учета

18 разряд	19-21 разряды	22-23 разряды
КФО	Код синтетического счета	Код аналитического счета
1.101.12	- Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	
1.101.34	- Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	
1.101.36	- Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	
1.101.38	- Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	
1.104.12	- Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
1.104.34	- Амортизация машин и оборудования	
1.104.36	- Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	
1.104.38	- Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	
1.105.32	- Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	
1.105.34	- Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	
1.105.35	- Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	
1.105.36	- Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
1.106.31	- Вложения в основные средства – недвижимое имущество	
1.106.32	- Вложения в основные средства – иное движимое имущество	
1.106.3П	- (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
1.106.3И	- (Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
1.114.12	- Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
1.114.34	- Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
1.114.36	- Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
1.114.38	- Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
1.201.34	- Касса	
1.201.35	- Денежные документы	
1.204.33	- Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	
1.205.51	- Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
1.205.89	- Расчеты по иным доходам	
1.206.21	- Расчеты по авансам по услугам связи	
1.206.22	- Расчеты по авансам по транспортным услугам	

- 1.206.23 - Расчеты по авансам по коммунальным услугам
- 1.206.25 - Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
- 1.206.26 - Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
- 1.206.28 - Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
- 1.206.31 - Расчеты по авансам по приобретению основных средств
- 1.206.34 - Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
- 1.206.41 - Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
- 1.206.81 - Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
- 1.208.12 - Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
- 1.208.21 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
- 1.208.22 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
- 1.208.23 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
- 1.208.25 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
- 1.208.26 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
- 1.208.34 - Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
- 1.208.91 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
- 1.208.95 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
- 1.208.96 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
- 1.208.97 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
- 1.209.34 - Расчеты по доходам от компенсации затрат
- 1.209.36 - Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
- 1.209.41 - Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
- 1.209.71 - Расчеты по ущербу основным средствам
- 1.209.74 - Расчеты по ущербу материальных запасов
- 1.209.81 - Расчеты по недостаткам денежных средств
- 1.209.89 - Расчеты по иным доходам
- 1.210.02 - Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
- 1.210.03 - Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
- 1.210.05 - Расчеты с прочими дебиторами
- 1.302.11 - Расчеты по заработной плате
- 1.302.12 - Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
- 1.302.13 - Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
- 1.302.21 - Расчеты по услугам связи

- 1.302.22 - Расчеты по транспортным услугам
- 1.302.23 - Расчеты по коммунальным услугам
- 1.302.25 - Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
- 1.302.26 - Расчеты по прочим работам, услугам
- 1.302.28 - Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
- 1.302.31 - Расчеты по приобретению основных средств
- 1.302.34 - Расчеты по приобретению материальных запасов
- 1.302.41 - Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера
государственным (муниципальным) бюджетным и автономным
учреждениям
- 1.302.62 - Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной
форме
- 1.302.66 - Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в
денежной форме
- 1.302.93 - Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
- 1.302.95 - Расчеты по другим экономическим санкциям
- 1.302.96 - Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
- 1.302.97 - Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
- 1.302.98 - Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим
лицам
- 1.302.99 - Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
- 1.303.01 - Расчеты по налогу на доходы физических лиц
- 1.303.02 - Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное
страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с
материнством
- 1.303.05 - Расчеты по прочим платежам в бюджет
- 1.303.06 - Расчеты по обязательному страхованию от несчастных случаев на
производстве и профессиональных заболеваний
- 3.303.07 - Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское
страхование в федеральный ФОМС
- 1.303.08 - Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское
страхование в территориальный ФОМС
- 1.303.10 - Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное
страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
- 1.303.11 - Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное
страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
- 1.303.12 - Расчеты по налогу на имущество организаций
- 1.304.01 - Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
- 1.304.03 - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
- 1.304.04 - Внутриведомственные расчеты
- 1.304.84 - Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
- 1.304.94 - Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
- 1.304.05 - Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
- 1.304.06 - Расчеты с прочими кредиторами
- 1.304.86 - Иные расчеты года, предшествующего отчетному
- 1.304.96 - Иные расчеты прошлых лет
- 1.401.10 - Доходы текущего финансового года

- 1.401.20 - Расходы текущего финансового года
- 1.401.30 - Финансовый результат прошлых отчетных периодов
- 1.401.60 - Резервы предстоящих расходов
- 1.501.11 - Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
- 1.501.12 - Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
- 1.501.13 - Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
- 1.501.21 - Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередным финансовым годом)
- 1.501.22 - Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередным финансовым годом)
- 1.501.23 - Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередным финансовым годом)
- 1.501.31 - Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
- 1.501.32 - Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
- 1.501.33 - Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
- 1.501.41 - Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
- 1.501.42 - Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за очередным
- 1.501.43 - Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным
- 1.501.93 - Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
- 1.502.11 - Принятые обязательства на текущий финансовый год
- 1.502.21 - Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
- 1.502.31 - Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
- 1.502.41 - Принятые обязательства по второму году, следующему за очередным
- 1.502.12 - Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
- 1.502.22 - Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
- 1.502.32 - Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
- 1.502.42 - Принятые денежные обязательства по второму году, следующему за очередным
- 1.502.17 - Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
- 1.502.27 - Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
- 1.502.37 - Принимаемые обязательства на второй год, следующий за

- текущим (на очередной финансовый год)
- 1.502.99 - Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
 - 1.503.11 - Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
 - 1.503.12 - Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
 - 1.503.13 - Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
 - 1.503.21 - Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
 - 1.503.22 - Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
 - 1.503.23 - Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
 - 1.503.31 - Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
 - 1.503.32 - Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
 - 1.503.33 - Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
 - 1.503.41 - Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
 - 1.503.42 - Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным
 - 1.503.43 - Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за очередным

Забалансовые счета

- 01.11 - Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
- 01.12 - Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
- 01.31 - Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
- 01.32 - Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
- 01.33 - Программы для ЭВМ и БД, полученные в пользование
- 01.33 - Программы для ЭВМ и БД, полученные в пользование от правообладателя (собственника, лицензиата и т.д.)
- 02.1 - ОС на хранении
- 02.2 - МЗ на хранении
- 02.3 - ОС, не признанные активом
- 02.4 - МЗ, не признанные активом
- 03.1 - Бланки строгой отчетности
- 04 - Сомнительная задолженность
- 07.2 - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
- 17.30 - Поступление расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
- 17.34 - Поступление денежных средств в кассу учреждения
- 18.30 - Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
- 18.34 - Выбытия денежных средств из кассы учреждения
- 20 - Задолженность, не востребованная кредиторами
- 21.34 - Машины и оборудования – иное движимое имущество
- 21.36 - Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество
- 21.38 - Прочие основные средства – иное движимое имущество
- 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
- 26.11 - ОС-недвижимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.31 - ОС-иное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.34 - МЗ-иное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование

Состав постоянно-действующей комиссии для внезапной проверки кассы

Председатель комиссии:

Мельникова О.И. – заместитель начальника управления – начальник отдела физической культуры и спорта

Члены комиссии:

Москаленко Т.К. – начальник финансово-экономического отдела;

Гуськова И.В. – главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела

Приложение 6
к Учетной политике

Порядок принятия принятых, принимаемых и отложенных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом и закупки у единственного поставщика (подрядчика, подрядчика) по которым не размещается извещение			
1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по которым не размещается извещение	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта (договора)
2	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) и закупок у единственного поставщика (подрядчика, подрядчика) по которым размещается извещение			
2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки	Дата размещения извещения о закупке в ЕИС	начальная минимальная цена контракта
2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта (договора)
2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма, сэкономленная в результате проведения закупки
2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся	Протокол проведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений, протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся; дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшении ранее принятого обязательства на всю сумму методом «красное сторно»

		контракта (договора)		
3	Обязательства по оплате труда			
3.1	Начисление заработной платы, отпускных и прочих выплат	Бюджетная роспись, уведомление о лимитах бюджетных обязательств	Дата утверждения бюджетной росписи, уведомления о лимитах бюджетных обязательств	В объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году
3.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Отчет «Бухучет зарплаты»	Последним числом месяца, за который начислена заработная плата	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
4.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг), выплату командировочных расходов и иные выплаты	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.2	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета	Сумма начисленного обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии-уменьшается методом «красное сторно»
4.3	Возмещение расходов по авансовому отчету	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)
5	Обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям			

5.1	Заклучение соглашений на предоставление из соответствующего бюджета субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям	Соглашение	Дата подписания соглашения	Сумма заключенного соглашения
6	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей			
6.1	Начисление налогов, сборов, пеней и штрафов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.2	Начисление налоговых сборов, пеней и штрафов	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Дата решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам			
7.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных листов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в финансово-экономический отдел	Сумма принятых обязательств
8	Отложенные обязательства			
8.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата расчета резерва	Сумма оценочного резерва
8.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата расчета резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается методом «красное сторно»

8.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательств	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках резерва
-----	--	--	---	--

Приложение 7
к Учетной политике

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	Денежные обязательства по контрактам (договорам)			
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2	Контракты (договоры) на оказание коммунальных услуг, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в финансово-экономический отдел	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.3	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в финансово-экономический отдел	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.4	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ; акт об оказании услуг, иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в финансово-экономический отдел	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.5	Принятие денежного обязательства в случае, если контрактом (договором) предусмотрено осуществление авансовых платежей, внесение арендной	Счет на оплату, платежное поручение	Дата составления счета	Сумма аванса, арендной платы

	платы			
2	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1	Выплата заработной платы, отпускных и прочих выплат	Расчетная ведомость, иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по оплате труда	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма на начисленных обязательств (выплат)
2.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Отчет «Бухучет зарплаты»	Последним числом месяца, за который начислена заработная плата	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в случае превышения суммы выплат страхового обеспечения над суммой начисленных страховых взносов	Отчет «Бухучет зарплаты»	Последним числом месяца, за который начислена заработная плата	Сумма начисленных обязательств (выплат) с учетом превышения суммы выплат страхового обеспечения над суммой начисленных страховых взносов
3	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
3.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг), выплату командировочных расходов и иные выплаты	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
3.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета	Сумма начисленного обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии-уменьшается методом «красное сторно»
3.3	Возмещение расходов по авансовому отчету	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета	Сумма начисленных обязательств

				(выплат)
4	Денежные обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным и автономным учреждениям			
4.1	Денежные обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным и автономным учреждениям	График перечисления субсидий (приложение к соглашению)	Первый рабочий день текущего квартала	Сумма за текущий квартал, предусмотренная графиком перечисления субсидий
4.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия изменений к соглашению	График перечисления субсидий (приложение к соглашению)	Дата заключения соглашения	Сумма начисленного обязательства: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус"
5	Денежные обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям			
5.1	Денежные обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям	Платежное поручение	Дата перечисления субсидии	Сумма перечисленной субсидии
5.2	Возврат субсидий на иные цели бюджетными и автономными учреждениями	Платежное поручение	Дата перечисления субсидии	Сумма возврата
5.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия изменений к соглашению	Платежное поручение	Дата перечисления субсидии	Сумма начисленного обязательства: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус"
6	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей			
6.1	Уплата налогов	Налоговые	На дату образования	Сумма

		декларации, расчеты	кредиторской задолженности- ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	начисленных обязательств (платежей)
6.2	Уплата всех видов сборов, пеней и штрафов	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Дата решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам			
7.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных листов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.2	Иные денежные обязательства	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в финансово- экономический отдел	Сумма начисленных обязательств (платежей)