

Приложение 1

к приказу управления

от 01.03.2021 № 05/1-ЭД

**Учетная политика**

**для целей бухгалтерского учета**

**управления физической культуры и спорта администрации города Тулы**

**1. Общие положения**

Настоящая Учетная политика управления физической культуры и спорта администрации города Тулы разработана в соответствии с:

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета:

- Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BD6114BBCDF785F0D7589FE3303477F79B9E6E38B6AB17CC956E7B90w5N4H) РФ (далее - БК РФ);

- Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=B04C25DE36385D767055D869FCD6E28FA88C156FE31AF7C723150A5ED933FD209F25914FD888B37355C47C0E96nDhAH) РФ (далее - НК РФ);

-Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B04C25DE36385D767055D869FCD6E28FA88C116CEC1FF7C723150A5ED933FD209F25914FD888B37355C47C0E96nDhAH) РФ (далее - ТК РФ);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BD6111B8C9F785F0D7589FE3303477F79B9E6E38B6AB17CC956E7B90w5N4H) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BC6915B8CAF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D3BF6711B8C6F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D3BF6713BCC6F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D3BF6711BBCFF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BC6915B8C6F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D3B76511B1CDF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D3B76913BDC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D3B76913BECDF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D3B76913BDC7F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BE6014BFCCF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BE6014BFCCF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BE6014BFCCF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BE6014BFCCF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BE6014BFCCF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BE6014BFCCF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

- Единый [план](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BF6611B8CBF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CA80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) 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, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- [План](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BF6611BCC9F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CF80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция №162н);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D3B66414BCCAF785F0D7589FE3303477F79B9E6E38B6AB17CC956E7B90w5N4H) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);

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

- [Указание](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D3BC6312BDCDF785F0D7589FE3303477F79B9E6E38B6AB17CC956E7B90w5N4H) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- [Указание](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D0B86314B1CFF785F0D7589FE3303477F79B9E6E38B6AB17CC956E7B90w5N4H) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические [указания](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D0BE6619BECFF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CC80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Приказ № 49);

- [Инструкци](consultantplus://offline/ref=326A7F847191FB0925C5D089AE1F91CF9FC1C7FF8893976058142B2A5E22D7009412DBAF0ED21AC6B1E6134A11862E13ADCC3330BD0FCB03V8yEG)я о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении утвержденная Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н (далее – Приказ 231н);

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BD6412BFC6F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517C980382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- [Порядок](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BD6514BBC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Приказ № 132н);

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

- [Порядок](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D2BC6819BCCBF785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B517CD80382AD508CE309B0141582FF9D0E8w0N5H) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Приказ № 209н);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации 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» (далее – Приказ № 558);

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

- Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;

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

- Письмо Минфина России от 30 ноября 2020 г. № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

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

Настоящая Учетная политика предназначена для полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности управления физической культуры и спорта администрации города Тулы.

* 1. 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.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. Работникам финансово-экономического отдела управления запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по фактам   
     хозяйственной жизни, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Учетная политика формируется начальником финансово-экономического отдела или иным работников финансово-экономического отдела, на которого возложено ведение бухгалтерского учета (по поручению начальника отдела).
  9. Учетная политика утверждается начальником управления физической культуры и спорта администрации города Тулы.
  10. 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.
  11. 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».

* 1. 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.
  2. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с

показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным с применением самостоятельно разработанной формы «Анализ зарплаты по сотрудникам». Форма приведена в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 257 Инструкции N2 157н).

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

**2. Форма ведения бюджетного учета**

* 1. Бухгалтерский учет ведется раздельно по источникам финансирования. Расходы по приобретению материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.
  2. Бухгалтерский учет в Управлении осуществляется с использованием форм регистров бюджетного учета, утвержденных:

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

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

- самостоятельно разработанные формы документов, которые утверждаются Учетной политикой управления путем внесения в нее изменений – **Приложение 8 и Приложение 9** к Учетной политике  *(Основание:* [*ч. 2*](consultantplus://offline/ref=E6472710189A56B2DB46BC6DBD3AA70AB05B557ADA5B304E8DC9F5BD89CE971E2DDF2D3FD04E3C2F9C4C4345BD9DE6CA57397C7A751720DEU5x0N)*,* [*4 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=E6472710189A56B2DB46BC6DBD3AA70AB05B557ADA5B304E8DC9F5BD89CE971E2DDF2D3FD04E3F259B4C4345BD9DE6CA57397C7A751720DEU5x0N) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 25*](consultantplus://offline/ref=E6472710189A56B2DB46BC6DBD3AA70AB05A5D7EDA58304E8DC9F5BD89CE971E2DDF2D3FD04E3C209E4C4345BD9DE6CA57397C7A751720DEU5x0N) *СГС «Концептуальные основы»,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=E6472710189A56B2DB46BC6DBD3AA70AB1515D78DF5A304E8DC9F5BD89CE971E2DDF2D3FD04E3C23944C4345BD9DE6CA57397C7A751720DEU5x0N) *СГС "Учетная политика")*.

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.

* 1. 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.

Обработка первичных (сводных) учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов, формирование бухгалтерской отчетности, а также ведение персонифицированного учета расчетов с получателями выплат (в разрезе контрагентов) вне балансовых счетов рабочего плана счетов (управленческий учет) осуществляется с применением программного продукта:

**-** 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;

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

Бюджетный учет и электронный документооборот осуществляются 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»;

- составление и представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в системе Web консолидация.

Для ввода бюджетных ассигнований, принятых бюджетных обязательств, для осуществления платежей в Управлении применяется АС «Удаленное рабочее место» автоматизированной системы «Бюджет».

- размещение информации о заключенных государственных контрактах, договорах в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) на официальном сайте Zakupki.gov.ru;

- размещение информации по контрактам, договорам, документам исполнения в региональной информационной системе Тульской области в области закупок (РИС);

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

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

- начисление доходов администрируемых управлением в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

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

**20**. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни к учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=9F913F4C8A3542C67502DB255E48EDE55123CE0B1C62C68D55216D89C41D5A3A707BAF98028B61A918F572575C05k8H) Минфина России № 52н или по формам, разработанным самостоятельно. При самостоятельной разработке форм, вносятся соответствующие изменения в учетную политику.  *(Основание:* [*ч. 2*](consultantplus://offline/ref=E6472710189A56B2DB46BC6DBD3AA70AB05B557ADA5B304E8DC9F5BD89CE971E2DDF2D3FD04E3C2F9C4C4345BD9DE6CA57397C7A751720DEU5x0N)*,* [*4 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=E6472710189A56B2DB46BC6DBD3AA70AB05B557ADA5B304E8DC9F5BD89CE971E2DDF2D3FD04E3F259B4C4345BD9DE6CA57397C7A751720DEU5x0N) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 25*](consultantplus://offline/ref=E6472710189A56B2DB46BC6DBD3AA70AB05A5D7EDA58304E8DC9F5BD89CE971E2DDF2D3FD04E3C209E4C4345BD9DE6CA57397C7A751720DEU5x0N) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=E6472710189A56B2DB46BC6DBD3AA70AB1515D78DF5A304E8DC9F5BD89CE971E2DDF2D3FD04E3C23944C4345BD9DE6CA57397C7A751720DEU5x0N) *СГС "Учетная политика")*

**21.** Первичные учетные документы, поступившие в Управление более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

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

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

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

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

**22.** 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 приказом управления.

Порядок движения первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется Графиком документооборота согласно **Приложению 2** к Учетной политике**.** Все документы формируются в деле с учетом сроков хранения согласно утвержденной Номенклатуре дел.

**3. Правила документооборота, обработки**

**первичных (сводных) учетных документов**

**и регистров бухгалтерского учета**

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

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=9F913F4C8A3542C67502DB255E48EDE55123CE0B1C62C68D55216D89C41D5A3A707BAF98028B61A918F572575C05k8H) Минфина России № 52н;

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

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 10*](consultantplus://offline/ref=9F913F4C8A3542C67502DB255E48EDE55028CB0E1861C68D55216D89C41D5A3A627BF794028A7EA81FE0240619049C572E64F7C05FB4B86409k7H) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. п. 23*](consultantplus://offline/ref=9F913F4C8A3542C67502DB255E48EDE55029C30A1862C68D55216D89C41D5A3A627BF794028A7FAE10E0240619049C572E64F7C05FB4B86409k7H)*,* [*28*](consultantplus://offline/ref=9F913F4C8A3542C67502DB255E48EDE55029C30A1862C68D55216D89C41D5A3A627BF794028A7FA01EE0240619049C572E64F7C05FB4B86409k7H) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=9F913F4C8A3542C67502DB255E48EDE5502ACC0E1863C68D55216D89C41D5A3A627BF79402887EAB1BE0240619049C572E64F7C05FB4B86409k7H) *Инструкции № 157н)*

**24.** Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [**Приложении № 2**](consultantplus://offline/ref=CE554D068383A5FCA8D45F539863424BC949F69F0326BFED09E613C2348FBECEECBC30B91DA62FRDd5P)  к настоящей Учетной политике.

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

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

*(Основание:* [*п. 31*](consultantplus://offline/ref=939A84F42066A1FC636E2F14F7CD777561E222A4FF27AF8C05A559D29B3097784870F735EE39106CBFF6EAF9ADAABBA152088702D9EF4B961B7FO) *СГС "Концептуальные основы")*

**26**. Движение первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете (оформление факта хозяйственной жизни, порядок, сроки передачи (принятия) к учету, обработка), движение регистров бухгалтерского учета (формирование, порядок, сроки передачи (принятия) к учету, обработка) регламентируется Графиком документооборота, приведенным в **Приложении №3** к Учетной политики.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=260C3539C21595CEB69E920062A67C3BB0D574FAF68A3F26D2AF17EFA5EFE0C08730DFF0A07B88D6AD8C382C87448EBEE495A05869B4641Cj9eCH) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=260C3539C21595CEB69E920062A67C3BB0D574FAF68A3F26D2AF17EFA5EFE0C08730DFF0A07B88D6AD8C382C87448EBEE495A05869B4641Cj9eCH) *СГС "Учетная политика")*

1. **Номенклатура дел и порядок хранения документов**

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

*(Основание: Приказ № 558)*

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

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

**30.** Рабочий план счетов формируется из синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=84BD78B5AC3E9E1D8A2CB486B4744C76422456C2A2F047ECAAC36F1A23C18BBC6B4D62A3CA4874DCD1127734E9567692CE2E92F88ED3E3B8C2t8K) № 157н в разрезе аналитических кодов по бюджетной классификации в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=84BD78B5AC3E9E1D8A2CB486B4744C76422456C2A6F247ECAAC36F1A23C18BBC6B4D62A3CA4A76D1DE127734E9567692CE2E92F88ED3E3B8C2t8K) № 162н, Приказами [№ 132н](consultantplus://offline/ref=84BD78B5AC3E9E1D8A2CB486B4744C76422655C7A1F347ECAAC36F1A23C18BBC794D3AAFC94969D5D6072165ACC0tAK), № 85н, [№ 209н](consultantplus://offline/ref=84BD78B5AC3E9E1D8A2CB486B4744C76422758CAA6F047ECAAC36F1A23C18BBC794D3AAFC94969D5D6072165ACC0tAK). *(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284224C7EF79E0152BFF4DE4A1DB12FDC1FF860DBE4369F58351C1E55C78D09779F27D5A302EAE2C09EA87FA33A1E1X8p3K) *СГС "Учетная политика"№ 274н).*

Рабочий план счетов отражен в **Приложении 4** к Учетной политике.

Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности учреждений при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением балансовых счетов бюджетного учета и забалансовых счетов, утвержденных рабочим планом счетов.*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284224C7EF79E0152BFF4DE4A1DB12FDC1FF860DBE4369F58351C1E55C78D09779F27D5A302EAE2C09EA87FA33A1E1X8p3K) *СГС "Учетная политика" № 274н)*

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 - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, т.е. коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета). *(Основание:* [*Приказ*](consultantplus://offline/ref=22216E9FF4479B20A0511D875786B0E27CDCD5767028072B25F90C50BF8D84194D09EA0F242B1327994556700AqACCO) *№ 209н, Приказ № 132н).*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  | 06.Б.02.11390 | Поверка, замена и установка приборов учета потребления энергоресурсов в муниципальных учреждениях |
|  |  | 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 |
|  |  |  |  |

**31.** 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

**32.** 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 07 04050 04 0000 180 | Прочие безвозмездные неденежные поступления в бюджеты городских округов |
| 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 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета бюджетного учета | | | | | | | | | |
| код | | | | | | | | | |
| Аналити-  ческий по БК [<1>](#P23865) | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета | | |
| объекта учета | | | Груп-пы | вида |
| номер разряда | | | | | | | | | |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 [<2>](#P23879) | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | | | | | | | | | |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | | | | | | |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество | гКБК | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение недвижимого имущества учреждения | гКБК | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | гКДБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | | | | | | |
| Денежные средства в кассе учреждения | гКБК | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | 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 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | гКБК | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | гКБК | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | гКБК | 1 | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | гКБК | 1 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 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 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по социальному обеспечению | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | гКБК | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | | | | | | |
| Доходы текущего финансового года | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | гКБК | 1 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета | | | | | | | | | | |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | гКБК | 1 | 5 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | гКБК | 1 | 5 | 0 | 1 | 2 | 0 | 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 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | гКБК | 1 | 5 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | гКБК | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | гКБК | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 | 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 | 0 |
| Бюджетные ассигнования текущего финансового года | гКБК | 1 | 5 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | гКБК | 1 | 5 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | гКБК | 1 | 5 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | гКБК | 1 | 5 | 0 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

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

По счетам аналитического учета счета 020700000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 "Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам".

По счетам аналитического учета счета 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код выбытия, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 810 "Уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу" или 820 "Уменьшение задолженности по внешнему государственному долгу".

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

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

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

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

Аналитический код в номере счета рабочего плана счетов отражает:

с 1-2 разряд – номер счета;

с 3-4 разряд – дополнительная аналитика счета.

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

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

**38.** 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.

**6. Формирование учетных нормативов**

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

**40.** Оплата труда работников управления осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 20 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим.

**41.** **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.

**42.** 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.

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

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

**45.** 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.

**46.** 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.

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

**48.** 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.

**49.** 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.

**50.** 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, дипломов, 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 списания материальных запасов (**Приложение 8.1** к Учетной политике).

**7. Порядок и сроки инвентаризации имущества**

**и обязательств управления**

**51.** 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.

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.

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

**53**. 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.

**8. Учет нефинансовых активов**

**8.1 Учет основных средств**

**54**. 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.

**55.** 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.

**56.** 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.

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

**58.** 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](garantF1://12025271.0) 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](garantF1://12025271.1010) - исходя из [Единых норм](garantF1://10006811.1000) амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных [Постановлением](garantF1://10006811.0) 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.

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

**60.** 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.

**61.** 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.

**62**. 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 справедливая стоимость 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.

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

**64.** 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 эксплуатации».

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.

При прекращении эксплуатации и передачи иному правообладателю основных средств, числящихся на забалансовом счете 21, основные средства подлежат восстановлению на балансовом счете. Операции по восстановлению отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами". Одновременно с этим отражается уменьшение показателей по забалансовому счету 21. Объекты восстанавливаются на балансовых счетах по стоимости, по которой они учитывались на счете 21.

**65.** 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 с 01.01.2020 года состоит из семи знаков, до 31.12.2019 года уникальный порядковый номер, состоял из шести знаков.

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

**66.** Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств действующая до 31.12.2019 года:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |

**67.** С 01.01.2020 г. каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 7 (семи) знаков:

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

3 - 7 знак - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999). *(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=A15417ED641F7B73AFD85C79C8AAE7ECF1E1F8E4C646A544E47AB19FEC2547DD15BC36AFFC93B9C16321CD10A203FB72D7665FE3E9B1567DSCb4M) *СГС "Основные средства",* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=A15417ED641F7B73AFD85C79C8AAE7ECF0E1F9E4C64BA544E47AB19FEC2547DD15BC36AFFC91B8CE6621CD10A203FB72D7665FE3E9B1567DSCb4M) *Инструкции № 157н)*

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом:

- на объекте недвижимого имущества – несмываемой краской;

-на объекте движимого имущества одним их способов:

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

б) иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. *(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=2924CB808576D0CFACC70A4ABB183AFBA36F64EB30CC218B3800104C8A63D19282165FC58AA6F913A88AE549DF03BF0B054B8AABAEA8EE41I0eFM) *Инструкции № 157н)*

**68.** Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. *(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=B7DB5F64B52CAA24528B620FCFB40AD99A7DFD8683886221772725F3D700658EB7DB104C618C19D57559767ABBB052E11951BAFC30C71E91w9x0M) *Инструкции № 157н)*

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

**70.** 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.

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

**72**. 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.

**73**. 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.

**74**. 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.

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

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=F97A3C81524A59A5D75C627D0469D4D5E2E0D84A52F5808C271AFD0A63133219EEBFE547B246FDD7F042486D2206685C89E41B512B949C42A9IFL) *СГС "Основные средства")*

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ. *(Основание:* [*п. 28*](consultantplus://offline/ref=1E3B19F500FB795E3023454F5F6D506520AE6753D63ABE03816C8A6ED2782EDAB1459A7A214C998D25AE09B61CD3B0A3A9C5C6B48DM5I2N) *Инструкции № 157н)*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

*(Основание:* [*п. 29*](consultantplus://offline/ref=1E3B19F500FB795E3023454F5F6D506521AE6653D637BE03816C8A6ED2782EDAB1459A7F294A93DD72E108EA5985A3A3A8C5C5B692599F55MFI4N) *СГС "Основные средства",* [*п. 28*](consultantplus://offline/ref=1E3B19F500FB795E3023454F5F6D506520AE6753D63ABE03816C8A6ED2782EDAB1459A7F294893DF74E108EA5985A3A3A8C5C5B692599F55MFI4N) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 41*](consultantplus://offline/ref=3B5E07224688513D9A1836BEB4C0CE15BF02AFA7B3FE1454C6EAC69FB2DADC935AEE3DD144A68CA421E25C3EC38D84CF582E6CBFBE2C68ABl9K7N) *СГС "Основные средства")*

**76.** Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по списанию, передаче, принятию к учёту объектов нефинансовых активов и инвентаризации имущества (площади, объему и иному). При невозможности применения указанных методов, стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей определяется по справедливой стоимости, на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. Результат определения стоимости ликвидируемых (разукомплектованных) частей, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства утверждается Протоколом комиссии по списанию, передаче, принятию к учёту объектов нефинансовых активов и инвентаризации имущества.

**77**. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов [(форма по ОКУД 0504031)](consultantplus://offline/ref=452F9753745EB063C3C5C16FF5AB72EBB9A57F8F3C3F9C15600D160F8B96A9D777236DC75EA05FF88EDD29962C6157C4BD8171F77F768321WDhAL), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

*(Основание: Приказ № 52н)*

**78**. Поступление основных средств оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(форма по ОКУД 0504207)](consultantplus://offline/ref=960C6B06B98BA421E38747B8FA5EA925FAC32ACD69DAD7C22EA382689ABA8C03AFD0478C646D701BC1X9O) и Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(форма по ОКУД 0504101)](consultantplus://offline/ref=489B5CF53A6B396F248ADB557D93D15578CFCFEF1BB9CA214FF62E7729BC080EFEA26FCDE94E319Ag5YAO). *(Основание: Приказ № 52н).*

При наличии надлежаще оформленных первичных учетных документов, предусмотренных условиями контракта (договора) отгрузочных документов (товарная накладная, универсальный передаточный документ) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) не составляется. *(Основание: Письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).*

**79.** При приобретении (покупке) основных средств Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(форма по ОКУД 0504101)](consultantplus://offline/ref=6F5F1A7DCBD05CD8979427DBA0796FE20E90F3767E5044A1A2AEC37219B5F7439A0145AA1E05057AhCf7O) утверждается только подписью руководителем субъекта учета. *(Основание: Приказ № 52н)*

**80.** Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(форма по ОКУД 0504210)](consultantplus://offline/ref=65E108CC410306C180C08C23F30D067BA45CA0D536E1D8C1312FC99EA4E6ACD20C336BDF587BDB0C0F446749FA6566177C9EC96B3C07CC32O4Z2M), а основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу оформляется Актом выдачи в эксплуатацию основного средства, приведенного в **Приложении № 8.5** к Учетной политике. *(Основание: Приказ № 52н)*

**81.** Внутреннее перемещение основных средств осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов [(форма по ОКУД 0504102)](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4127F30798F23224C6E467856EF89C552575B54F376D2128EA62156FF0DC3F1A8F0DF99FA930A67611BF4603D4D272A3H1M). *(Основание: Приказ № 52н)*

**82.** Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(форма по ОКУД 0504101)](consultantplus://offline/ref=056D94B2EF46483C9AD0279FD1031180420BED3C57589A7A3A3A3A24BB113CA3C282BDE89157A6B7DC14A11B28197B9299BC674FC4506FAEeD13L). *(Основание: Приказ № 52н)*

**83**. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(форма по ОКУД 0504101)](consultantplus://offline/ref=C421386C85A2A3A53BF00C7657A684E6EB6D4B4A31BC00B3FA9DFF1C2487D59A145A705639BEA57A667EDA7227EA855230CF63EFA351FD8C3124L) и Извещение [( форма по ОКУД 0504805)](consultantplus://offline/ref=E9EAB01F62ED9A8AA1A4AEC83BC3FAC54E396B69A031D43545E501502C9ECAFD29AC85319D59882F3632D9F5D9556A8864060FEACB841A2505CCM). *(Основание: Приказ № 52н)*

**84**. Основное средство при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(форма по ОКУД 0504103)](consultantplus://offline/ref=F5E6D0557426E6D2B7E259933AF5C77E5415408035F2CC878734AC49F3F1BF9FDDB1F38C8DACC788B760D79D1E68BF173D490FE6C1783EBEiA4BL).

*(Основание: Приказ № 52н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=F5E6D0557426E6D2B7E259933AF5C77E54144D8734F0CC878734AC49F3F1BF9FDDB1F38C8DACC48CBE60D79D1E68BF173D490FE6C1783EBEiA4BL) *СГС "Учетная политика")*

**85.** 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.

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

**87**. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в [журнале](garantF1://12081350.4031) операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС) № 7.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в ж[урнале](garantF1://12081350.4031) 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.

**8.2 Начисление амортизации**

**88.** Начисление амортизации объекта основных средств производится

линейным методом.

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

**90**. 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.

**91**. 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.

**92.** 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.

**93.** 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](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000) 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.

**94.** 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».

**8.3 Учет материальных запасов**

**95.** 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.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

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

**97.** Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы на основании «Акта о списании материальных запасов» (форма 0504230 по ОКУД). *(Основание: Приказ № 52н, п.34а СГС «Запасы»)*

Выдача материальных запасов, в том числе канцелярских товаров и принадлежностей в пользование работникам производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [( форма по ОКУД 0504210)](consultantplus://offline/ref=67B1ACD2DE69927A0D4202CC0B395A56B1914DF0E90502D3F1CFD538F52FCBF77CCDBCC9DD4B973E78c2H).

*(Основание:* [*Приказ*](consultantplus://offline/ref=C421386C85A2A3A53BF00C7657A684E6EB6D4B4A31BC00B3FA9DFF1C2487D59A145A705639BBA67A627EDA7227EA855230CF63EFA351FD8C3124L) *№ 52н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9A36802B7C3EBFE6066D07C634A75F91851013174CD20165580E29D83251BCF893050A9BE89F2DC652B28E13E8DB4E4FFC3B95FB861DBB27z9f3M) *СГС "Учетная политика")*

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

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

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону [(форма по ОКУД 0504205)](consultantplus://offline/ref=40910B4C1759A41F30E5E8D4D84997FE579D9892788160A8FA02F3113608127DE70001B42ABEAB9C05B51E45E12CFE9F887332E22E6FFAFDK3hEM).

*(Основание: Приказ № 52н,* [*п. 116*](consultantplus://offline/ref=40910B4C1759A41F30E5E8D4D84997FE56949A977C8060A8FA02F3113608127DE70001B42ABEAA9100B51E45E12CFE9F887332E22E6FFAFDK3hEM) *Инструкции № 157н)*

**98.** 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).

**99.** 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 выбытию и перемещению МЗ № 7 - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

**100**. К материальным запасам так же относятся:

- сетевые фильтры;

- канцелярские ножи и ножницы, дыроколы;

- посуда;

- настольные органайзеры, лотки, накопители для бумаг;

- вывески, таблички;

- коврики напольные;

- лестницы-стремянки;

- водяные счетчики;

- хозяйственный инвентарь (ведра, грабли, лопаты, метлы и т.д.);

- коврики для мышки;

- мусорные ведра, корзины для бумаг.

Немаркированные конверты относятся к категории материальных запасов и учитываются на счете 0 105 36 000 в составе прочих МЗ. Расходы на приобретение оплачиваются по КВР 244 – прочая закупка товаров, работ и услуг. Немаркированные конверты списываются на основании Акта списания материальных запасов (**Приложение 8.1** к Учетной политике).

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

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

          Стоимость подарков, которые переданы работнику, ответственному за проведение протокольного (торжественного) мероприятия, списывается со счета 010500000 «Материальные запасы» на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года») на основании Акта о списании материальных запасов [(форма по ОКУД 0504230)](consultantplus://offline/ref=0BE142EE6F2507F7FD7595A3B41F6D84ED4D8904277FA11A65AE03E498150BA73EBEDDB82293AF9C2CAB0D61F478866840EF26C52E91C5F8SC56M).

          До момента вручения подарки учитываются на забалансовом счете 07.2 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения".

          Вручение физическим лицам призов, ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей стоимостью 4000,00 руб. и более, а так же денежных призов и денежных премий, независимо от размера, оформляется Ведомостью выдачи, предназначенных для целей награждения (дарения) (Ведомость) по форме, приведённой **в Приложении № 8.3** к Учетной политике.

Вручение физическим лицам призов, ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей стоимостью менее 4000,00 руб. оформляется Ведомостью выдачи, предназначенных для целей награждения (дарения) (Ведомость) по форме, приведённой **в Приложении № 8.3.1 или в Приложении № 8.3** к Учетной политике.

При вручении командных призов, ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей в ведомости расписывается уполномоченное лицо (тренер, представитель команды и т.д.).

          В случае проведения протокольных (торжественных, спортивных) мероприятий, при которых не представляется возможным оформление ведомости, списание оформляется списком награжденных и Актом о вручении выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения) (Акт), приведенным в [**Приложении №**](consultantplus://offline/ref=711264B29C5E44935BC6F6AD214F7CA8EF34CC7D5A77CD44778593B31FA5A41611ED5161CC43FF0EF8A5B4BD234DC4477319162A9CEF3BjEk0M) **8.2** к Учетной политике.

В случае невозможности составления списка награжденных (при проведении массовых мероприятий на улицах города, в общественных пространствах и т.д.), списание осуществляется по Акту [**Приложении №**](consultantplus://offline/ref=711264B29C5E44935BC6F6AD214F7CA8EF34CC7D5A77CD44778593B31FA5A41611ED5161CC43FF0EF8A5B4BD234DC4477319162A9CEF3BjEk0M) **8.2**.

Выплаты компенсации за питание производимых, в соответствии с Положением об организации и проведении физкультурных и спортивных мероприятий муниципального образования город Тула или в соответствии с другими распорядительными документами администрации города Тулы, оформляются Ведомостью, приведённой **в Приложении № 8.3** к Учетной политике.

         В случае если лицо одновременно является ответственным за приобретение и вручение (дарение) подарков информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» не отражается.

**8.4 Учет марок и маркированных конвертов**

**102.** Марки и маркированные конверты учитываются в составе денежных документов.

Марки и маркированные конверты хранятся в кассе.

Маркированные марки и конверты учитываются по КВР 244 (прочая закупка товаров, работ и услуг), КОСГУ 221 (услуги связи).

Право получения марок и маркированных конвертов имеет сотрудник Управления, исполняющий обязанности кассира с полной материальной ответственностью.

Маркированные марки и конверты учитываются в фондовой кассе. Поступление оформляется приходным ордером, выдача – расходным ордером. На каждом документе проставляется отметка «Фондовый».

Ордера регистрируются в журнале учета, по фондовой кассе ведется кассовая книга со сквозной нумерацией и отметкой «Фондовый» на каждом листе (в электронном виде в программе «1:С»).

Записи производятся только в те дни, когда было движение по кассе (поступление либо выдача).

Инвентаризация проводится одновременно с денежными средствами, оформляется отдельная ведомость ф.0504086.

Маркированные конверты (марки) выдаются из кассы работнику по заявлению. Предельный срок, на который кассиром выдаются маркированные конверты (марки) – 10 дней.

По истечении данного срока сотрудник, получивший маркированные конверты (марки) составляет авансовый отчет, реестр использования маркированных конвертов (марок) и представляет их в финансово-экономический отдел управления.

Неиспользованные конверты (марки) возвращаются работником в кассу управления в день сдачи авансового отчета.

Реестр на списание маркированных конвертов (марок) используется для отчета сотрудника об использовании выданных ему маркированных конвертов (марок). Реестр составляется по форме **Приложение 8.4.** Испорченные конверты (марки) отражаются в Реестре в графе «Примечание» как «Испорчено».

**8.5 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**103**. 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.

**9. Учет денежных средств и денежных документов**

**104.** 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.

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

**106.** Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

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

**108**. 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.

**109**. Для проведения внезапной ревизии кассы создается постоянно действующая комиссия утвержденная приказом управления.

**10. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

**110**. 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).

**111**. 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.

**112.** 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.

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

**114.** 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 осуществляется на основании [Порядк](#Par29)а 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, утвержденного приказом управления.

**11. Администрирование доходов бюджета**

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

**116**. 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.

**117.** 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.

**12. Доходы будущих периодов**

**118.**  Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде (на дату утверждения), но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Управление наделено полномочиями главного распорядителя бюджетных средств муниципального образования город Тула, главного администратора доходов бюджета муниципального образования город Тула по закрепленным за ним видам доходов.

К доходам будущих периодов администрируемых управлением относятся межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций.

Начисление субсидий, субвенций производится по соглашению о предоставлении субсидий, субвенций, на основании уведомления по расчетам между бюджетами.

Поступление трансфертов отражается на основании выписки из лицевого счета, которую представляет Федеральное казначейство в электронном виде средствами системы удаленного финансового документооборота «СУФД».

Трансферты включаются в доходы будущих периодов на дату подписания соглашения и учитываются на счете 401.40 – в общей сумме соглашения.

По мере выполнения условий трансферта, сумма относящаяся к отчетному году переносится в текущие доходы на счет 401.10.

1. **Расходы будущих периодов**

**119.** В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- выплату отпускных, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск (аванс);

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

- плата за сертификат ключа ЭЦП;

- уплата налогов за 4 квартал отчетного года;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим. *(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету [счета](#P2234) 401.50.00 "Расходы будущих периодов" в корреспонденции со счетом  302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» (по соответствующим аналитическим счетам).

Списание расходов будущих периодов на счета по учету текущих затрат происходит равномерно в течение срока, к которому они относятся.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. *(Основание: п. 302 Инструкции N 157н).*

Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 "Расходы будущих периодов" и списываются на финансовый результат ежемесячно пропорционально объему услуг в течение периода, к которому они относятся на основании бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833). *(Основание: п. 302 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218)».*

Права пользования на результаты интеллектуальной деятельности

в т.ч. программные обеспечения, приобретенные на срок 12 месяцев и менее и не переходящие за пределы года их приобретения (создания), признаются в учете расходами текущего периода. *(Основание: письмо Минфина России от 02.04.2021 г. № 02-07-07/25218 «В дополнении к методическим рекомендациям по применению СГС "Нематериальные активы")».*

Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. *(Основание: п. 302 Инструкции N 157н).*

**14. Резервы предстоящих расходов**

**120**. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, Управлением ежегодно, в последний рабочий день текущего финансового года формируются резервы 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.

В 15 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и корреспондирующих с ним счетами 040120000 "Расходы текущего финансового года" при возникновении обязательств, подлежащих исполнению по исполнительному документу по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования город Тула, а также по судебным актам о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджетов, до момента выяснения (уточнения) источника образования задолженности, уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены выплаты по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, величины обязательства, подлежащего исполнению, указывается с целью обособления указанных обязательств код вида расходов 830 "Исполнение судебных актов", в 24 - 26 разрядах - код операций сектора государственного управления (КОСГУ) 290 "Прочие расходы", с последующим их уточнением на соответствующие коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с характером требования по исполнительному документу. Уточнения аналитических счетов учета обязательств по исполнительным документам осуществляется путем отражения по счетам бюджетного учета внутреннего перемещения.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью увеличение ранее сформированного резерва - Д 0401200000 К 040160000, уменьшение ранее сформированного резерва - Д 0401200000 К 040160000, оформленной методом сторнирования.

**15.Учет бланков строгой отчетности**

**121.** Учет бланков строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, сертификаты) ведется на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности».

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

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

Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода.

Эти бланки учитываются на забалансовом счете 03.1 "Бланки строгой отчетности" до момента, когда ответственный работник представит Акт о списании бланков строгой отчетности [(форма по ОКУД 0504816)](consultantplus://offline/ref=711264B29C5E44935BC6E0B8254F7CA8E43CC1785C79904E7FDC9FB118AAFB0116A45D60CC44FE05F1FAB1A83215C8406B06153680ED3AE8j5k3M), подтверждающий их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

*(Основание:* [*п. п. 36*](consultantplus://offline/ref=AF107F2C7764F4F65D9F07EEFE63C0FD3B2BF3CB1B6BDFDAD5E644BC7115E2B48DB19866673799D050ED11FE7EAE2E5395DF768B04550752M2j0M) *-* [*38*](consultantplus://offline/ref=AF107F2C7764F4F65D9F07EEFE63C0FD3B2BF3CB1B6BDFDAD5E644BC7115E2B48DB19866673799D153ED11FE7EAE2E5395DF768B04550752M2j0M) *СГС "Концептуальные основы",* [*Письмо*](consultantplus://offline/ref=AF107F2C7764F4F65D9F07EEFE63C0FD3B2BF8C81C69DFDAD5E644BC7115E2B48DB19866673798D155ED11FE7EAE2E5395DF768B04550752M2j0M) *Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, р.2 п.5 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы")*

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

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

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

- перечисление 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, в сумме принятых подведомственными учреждениями денежных обязательств по целевым расходам 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 аванса по предоставленной автономным и бюджетным учреждениям субсидии на иные цели согласно отчету об использовании субсидии на иные цели, 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».

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

- перечисление субсидий на выполнение муниципального задания, предоставляемых на основании графика перечисления субсидии к соглашению на финансовое обеспечение выполнение 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 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».

* 1. **Учет санкционированных расходов бюджета**

**124.** 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)](consultantplus://offline/ref=12422511F5399C0C01EDE307514D497ABAB66D341DD55626207389E91366103F8423EE0D55CF2B0CA3w6O), 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 5** к Учетной политике, а денежных обязательств – в **Приложении 6** к Учетной политике.

**125.** 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)](consultantplus://offline/ref=12422511F5399C0C01EDE307514D497ABAB66D341DD55626207389E91366103F8423EE0D55CF2B0CA3w6O), ежемесячно.

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

**126.** 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.

**18. Учет на забалансовых счетах**

**127.** Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения, приведенных в [п.](consultantplus://offline/ref=C594A831D1E971AD48231A487F74C5F857FAAD06D4692B711CD0E17C5B8B824DE2C83BF8D84028GAZBM) 2.5. Учетной политики.*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=081BE29A8EDDCBF25997DD9E25BB4C1100002F01BEBEEBBDF3DF8E144DB68DBA169451FE97EE5B99F82DAD475D43C07CC9876EF1F3EFFDF6iCLFO) *СГС "Учетная политика").* Перечень забалансовых счяетов приведен в **Приложении 4.1** к Учетной политике.

**128.** Учет по забалансовым счетам осуществляется с учетом следующих особенностей:

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

**130.** Аналитический учет по [счет](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A69E33B06DBFE51DA8BDD5FF5996245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F89V6g4M)ам 01.11, 01.31, 01.33, 01.34 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

*(Основание:* [*п. 3*](consultantplus://offline/ref=0D47F7213D5EEDCE291CC019588A028A4C84726E810383FAD1262E819EAF87F84DE21589E04F490A4F04ECAF96A67A4FFBBEF537C5741C2Cq86EN)34 *Инструкции № 157н)*

**131.** По счетам 02.31 "Основные средства - иное движимое имущество на хранении" и 02.32 «Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении» полученные (принятые) материальные ценности учитываются на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае отсутствия стоимости в условной оценке: один объект, один рубль.

**132.** По счетам 02.3 «ОС, не признанные активом» и 02.4 «МЗ, не признанные активами» материальные запасы, которые не соответствуют критериям активов до принятия решения комиссией об их списании подлежат отражению в условной оценке: один объект - один рубль.

**133.** Аналитический учет по счетам 02.31, 02.32, 02.3, 02.4, 02.8 ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) в разрезе владельцев, по видам и местам хранения (нахождения). *(Основание:* [*п. 3*](consultantplus://offline/ref=0D47F7213D5EEDCE291CC019588A028A4C84726E810383FAD1262E819EAF87F84DE21589E04F490A4F04ECAF96A67A4FFBBEF537C5741C2Cq86EN)36 *Инструкции № 157н)*

**134.** По счету 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) учет ведется в условной оценке: один объект - один рубль.

*(Основание:* [*п. 337*](consultantplus://offline/ref=B19E6213187A4637A2F04CBDA1D4345EBF0E8DB8EC13299873B244924C06E6E19947844CF3C30E83E1632939C2F158C96556E15FCB7CSCO) *Инструкции N 157н)*

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

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- иные бланки строгой отчетности.

**136**. Аналитический учет по счетам 03.1 ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(форма по ОКУД 0504045)](consultantplus://offline/ref=BF8F18DC74B50A77EFDA6E25D70A4470135C85F689A97EC25467B69F135D8F0A7CDD795F6500C482r60DI) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества.

*(Основание:* [*п. 33*](consultantplus://offline/ref=B19E6213187A4637A2F04CBDA1D4345EBF0E8DB8EC13299873B244924C06E6E19947844CF3C30E83E1632939C2F158C96556E15FCB7CSCO)8 *Инструкции N 157н)*

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

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=063B830A42CBB89571026FB975917E44BC0D128B480FF43A878F97E7FA544443F49CC14DFAA972DC494722525D6B73B921DA65734017AD79y9WEO) *СГС "Учетная политика",* [*п. 339*](consultantplus://offline/ref=574550C07F96B960D0A8CCF0655C275AA73A1A80BAACD404CE043499DE2048B157E8C8E1003D118039B70D91B90A4B136A7DDB19E732f1D5N) *Инструкции № 157н)*

**138.** При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

**139.** Аналитический учет по [счету](consultantplus://offline/ref=FBE538D2E121829DA35C1D5CC4BCCC3460026F7AECC57D195ADA0A79847B8DA2AE0A708013180A37S8TCN) 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансовом учете учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

*(Основание:* [*п. 3*](consultantplus://offline/ref=B19E6213187A4637A2F04CBDA1D4345EBF0E8DB8EC13299873B244924C06E6E19947844CF3C30E83E1632939C2F158C96556E15FCB7CSCO)40 *Инструкции N 157н)*

**140.** Аналитический учет по [счетам](consultantplus://offline/ref=75E6D29B320C9A0810B9B266740BDC41C7EDE62F0851082F41CE58C384550D96DCFBB668193554A0O4WBN) 07.1 «(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

*(Основание:* [*п. 3*](consultantplus://offline/ref=B19E6213187A4637A2F04CBDA1D4345EBF0E8DB8EC13299873B244924C06E6E19947844CF3C30E83E1632939C2F158C96556E15FCB7CSCO)46 *Инструкции N 157н)*

**141.** По счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;

- имущество в залоге.

*(Основание:* [*п. 352*](consultantplus://offline/ref=C5CAD7DFF7800F8B4E99C50EAF11C52E8B32A8A78179CBCE1CE880422898CF9A6416538E6110774E28FCA462CD0C8F6C14729A2E29b0h7O) *Инструкции N 157н)*

**142.** Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

**143**. Аналитический учет по счету 17.01 " Поступление денежных средств на счета учреждения" ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

*(Основание:* [*п. п. 366*](consultantplus://offline/ref=2B46EDC8D79E45CCE5ACB38738FA4FE1AA646D1A524E8CE324C7FC743F0B90D9B9994F60E0488DCE8D2407B0B2E38E2186171F24C8B42B42uAjCO) *Инструкции № 157н)*

**144.** Аналитический учет по счету 18.01 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД. 0504054) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

*(Основание:* [*п. п.*](consultantplus://offline/ref=2B46EDC8D79E45CCE5ACB38738FA4FE1AA646D1A524E8CE324C7FC743F0B90D9B9994F60E0488DCE8D2407B0B2E38E2186171F24C8B42B42uAjCO) [*368*](consultantplus://offline/ref=2B46EDC8D79E45CCE5ACB38738FA4FE1AA646D1A524E8CE324C7FC743F0B90D9B9994F60E0488DCF862407B0B2E38E2186171F24C8B42B42uAjCO) *Инструкции № 157н)*

**145**. Аналитический учет по счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" ведется в Карточке учета средств и расчетов [(форма по ОКУД 0504051)](consultantplus://offline/ref=3920B4D4486DAE3A01D457DBF42232CE6B8C35C4E0DF35FA4630B744F81B01542FAC4287BD773C41v4s9N) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете, с указанием полного наименования кредитора, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

*(Основание:* [*п. 37*](consultantplus://offline/ref=58321F9771751714C6A40F3BD59CAD1FAF66CBD91F3E6E66301F2E576E95EE51BE78F3933099051DBA49C565B40016E6CD2E253E7Fd8pCO)2 *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 371*](consultantplus://offline/ref=58321F9771751714C6A40F3BD59CAD1FAF66CBD91F3E6E66301F2E576E95EE51BE78F3933099051DBA49C565B40016E6CD2E253E7Fd8pCO) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 37*](consultantplus://offline/ref=58321F9771751714C6A40F3BD59CAD1FAF66CBD91F3E6E66301F2E576E95EE51BE78F3933099051DBA49C565B40016E6CD2E253E7Fd8pCO)2 *Инструкции N 157н)*

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

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

3-7 знак – порядковый номер (00001-99999

**149**. Аналитический учет по счетам 21.34, 21.36, 21.37, 21.38 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей [(форма по ОКУД 0504041)](consultantplus://offline/ref=9D8EB3F8FD24954C684A1F0A799C8B9FE68BB504FA0F1B0F2DEF9E02B5A85218309FC3BBF53E38A0L6t8O) в разрезе объектов имущества, материально-ответственных лиц.

*(Основание:* [*п. 37*](consultantplus://offline/ref=58321F9771751714C6A40F3BD59CAD1FAF66CBD91F3E6E66301F2E576E95EE51BE78F3933099051DBA49C565B40016E6CD2E253E7Fd8pCO)4 *Инструкции N 157н)*

**150.** Аналитический учет по счету 24.11 «Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, предусмотренных [п.37](consultantplus://offline/ref=2C24D91F878BEA1430483C8F4561822CAAE92E01EE183381C823161993D115945E097C3AE9ECA7414F13EA32BCFDE561F2C8A6BFE6C6E643g9xEN) Инструкции № 157н, его количества и стоимости.

**151.** Аналитический учет по счетам 25.31 «ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду», 25.34 «М3 - иное движимое имущество, переданные в аренду» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных [п. 37](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C89C2C0A5E1ED88CC87F966E277E60AF5A7739A28B1557BE0015CF6392AD1672DD771469546796ADAC7B838B064FEo022M) Инструкции № 157н, его количеству и стоимости.

**152.** Аналитический учет по [счету](consultantplus://offline/ref=AAF4C31CD48C7D3DD288B8377224AE81BBF6494F56243407D845660ECDFC2DE881A226453E3EEB1DF31DA19AE10E8C74E52264009660D829M7U3L) 26.11 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.13 «НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.31 «ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.32 «НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование», 26.34 «М3 - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей [(форма по ОКУД 0504041)](consultantplus://offline/ref=9D8EB3F8FD24954C684A1F0A799C8B9FE68BB504FA0F1B0F2DEF9E02B5A85218309FC3BBF53E38A0L6t8O) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп по количеству и стоимости.

**153**. Аналитический учет по [счету](consultantplus://offline/ref=00A8CF026B19FA1D0EE69F51D1A7FD5767CBD74A4A1AF872518A1D70A67740AB7B06F6F341F3D18D6B3CF41F2557607D8954700959k8l0M) 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), 27.02 «М3, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей [(форма по ОКУД 0504041)](consultantplus://offline/ref=9D8EB3F8FD24954C684A1F0A799C8B9FE68BB504FA0F1B0F2DEF9E02B5A85218309FC3BBF53E38A0L6t8O) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

**154**. Аналитический учет по счетам 43.1 «ОС, переданные на ответственное хранение» и 43.2 «МЗ - иное движимое имущество, переданные на ответственное хранение» ведется в Карточке учета материальных ценностей [(форма по ОКУД 0504043)](consultantplus://offline/ref=9D8EB3F8FD24954C684A1F0A799C8B9FE68BB504FA0F1B0F2DEF9E02B5A85218309FC3BBF53E38A0L6t8O) в разрезе владельцев, по видам и местам хранения (нахождения).

1. **Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.**

**155**. 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.

**156.** 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). Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты определен **в Приложении 7** к Учетной политике.

1. **Внутренний финансовый контроль**

**157.** 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.

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

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

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

**21. Ведение табеля учета использования рабочего времени**

**161**. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ, в управлении ведется Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) (Табель). Табель ведется методом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

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

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

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем учреждения и передается до 25 числа текущего месяца в Централизованную бухгалтерию согласно графику документооборота.

Установлены буквенные коды для обозначения определенного вида рабочего времени:

- [«В](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281985Z3n0K)» - выходные и нерабочие праздничные дни;

- [«Н](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281985Z3nCK)» - работа в ночное время;

- [«Г»](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281984Z3n6K) - выполнение государственных обязанностей;

- [«О](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281984Z3n0K)» - очередные и дополнительные отпуска;

- [«Б](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281984Z3nCK)» - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

- [«ОР](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281E8DZ3n0K)» - отпуск по уходу за ребенком;

- [«С](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281E8DZ3nCK)» - сверхурочные часы;

- [«П](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281E8CZ3n6K)» - прогулы;

- [«НН](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281E8CZ3n0K)» - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

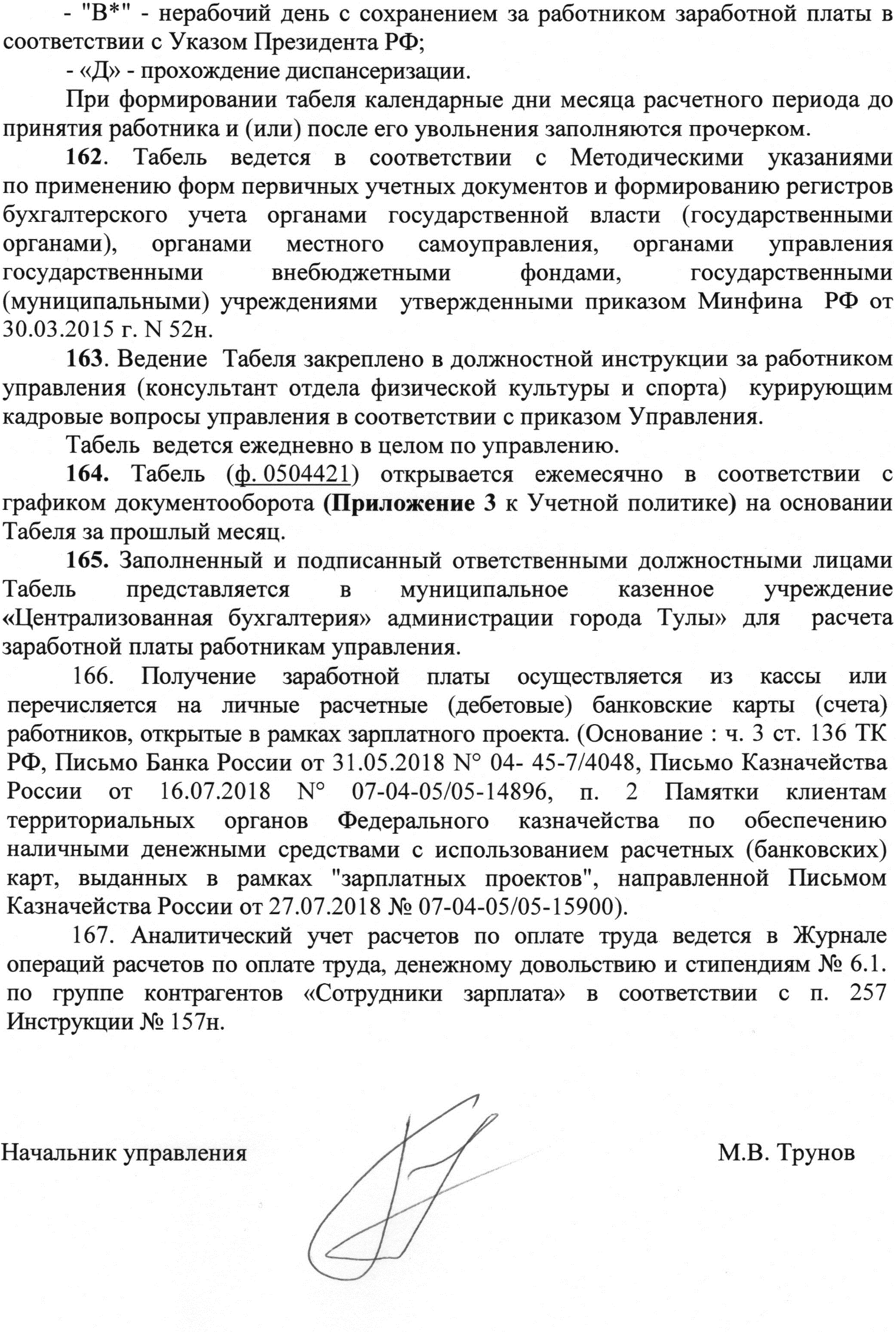
- [«А](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281985Z3n2K)» - неявки с разрешения администрации;

- [«ВУ](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281984Z3n4K)» - выходные по учебе;

- [«ОУ](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281984Z3n2K)» - учебный дополнительный отпуск;

- [«РП](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281E8CZ3n4K)» - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

- [«К](consultantplus://offline/ref=F8FE5FA61E4C53034CDB205D5BF7287823A443A2734AA32CA60BBC4E1C2E7E21D45BED23DC281E8CZ3nCK)» - служебные командировки;



Приложение 2

к приказу управления

от 01.03.2021 № 5/1-ЭД

**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 303.01 для учета НДФЛ.

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

1. **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).

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

Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в [ст. ст. 375](consultantplus://offline/ref=411D012BEB2892CF4631739FEA01CA2FCBD48BAC0030E9AEF035EE474BB75F5E82F3D6B1F0G7o1L) и [376](consultantplus://offline/ref=411D012BEB2892CF4631739FEA01CA2FCBD48BAC0030E9AEF035EE474BB75F5E82F3D6B1F3G7o5L) НК РФ.

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения ([п. 3 ст. 375](consultantplus://offline/ref=A740C2B8BDE96DB1DB66171610E3EEBF112AAB864E38512BE82220158C22DFEAB0874B4A454BL7e5O), [п. 3 ст. 376](consultantplus://offline/ref=A740C2B8BDE96DB1DB66171610E3EEBF112AAB864E38512BE82220158C22DFEAB0874B4140L4e8O) НК РФ).

Список имущества, не подлежащий налогообложению по налогу на имущество определен [п. 4 ст. 374](consultantplus://offline/ref=2D81FD744973D08E986BDF55DEA458284677F185B6EB02F69E0F998E670F7096B86F82A68AGCsBL) НК РФ.

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

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

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.

1. **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.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется МКУ **«Централизованная бухгалтерия»** администрации города Тулы» в налоговом регистре.

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

1. **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.

1. **Налог на добавленную стоимость**

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

1. **Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых

