



**Управление по административно-техническому надзору
администрации города Тулы**

ПРИКАЗ

от 24.12.2018

№ 1/23

О внесении изменений в приказ
управления по административно-
техническому надзору администрации
города Тулы от 30.03.2016 № 1/4-1
«Об утверждении положения «Об учетной политике
управления по административно-
техническому надзору администрации
города Тулы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, внесениями изменений в приказы Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, в целях обеспечения деятельности управления по административно - техническому надзору администрации города Тулы приказываю:

1. Приложение к приказу управления по административно - техническому надзору администрации города Тулы от 30.03.2016 № 1/4-1 «Об утверждении положения «Об учетной политике управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы» изложить в новой редакции.

2. Довести до всех секторов и отделов управления по административно - техническому надзору администрации города Тулы соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника сектора учета и отчетности.

4. Приказ вступает в силу с 01.01.2019 года.

Начальник управления
по административно - техническому надзору
администрации города Тулы

В.В. Ростовцев

Приложение к приказу
управления по административно-техническому
надзору администрации города Тулы
от 24.12.2018 № 1/23

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Управления по административно-техническому надзору администрации
города Тулы

Учетная политика управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы (далее по тексту – Управление) разработана для целей бухгалтерского учета в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2013 № 125н «Об утверждении порядка учета федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств»;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 №32н «Доходы»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации, Бюджетный Кодекс Российской Федерации, Налоговый Кодекс Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации.

Управление в соответствии с Положением «Об управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы» утвержденного решением Тульской городской Думы от 28.05.2008 № 45/1079 является отраслевым (функциональным) органом администрации города Тулы.

Управление, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, является одновременно главным распорядителем и получателем бюджетных средств.

Руководствуясь нормой статьи 6 Закона № 402-ФЗ, бухгалтерский учет ведется, непрерывно, в полном объеме по финансово-хозяйственной деятельности управления и по кассовому исполнению бюджета муниципального образования город Тула, сектором учета и отчетности, возглавляемый начальником сектора. Сотрудники сектора учета и отчетности руководствуются в работе должностными инструкциями

Работникам сектора учета и отчетности запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

В случае разногласий между начальником управления и начальником сектора учета и отчетности по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению после оформления приказа и письменного распоряжения начальника управления, который несет всю полноту ответственности за последствия данной операции.

Бухгалтерская отчетность управления формируется в объеме показателей статей бухгалтерского баланса по финансово-хозяйственной деятельности управления, показателей статей бухгалтерского баланса по кассовому исполнению бюджета муниципального образования город Тула. При формировании бухгалтерской отчетности управление соблюдает общие

требования к бухгалтерской отчетности, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ Минфина № 191н).

Управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Управления <https://www.tula.ru/administration/sectoral-organs/administrative-supervision/> путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику начальник сектора учета и отчетности оценивает, в целях сопоставления отчетности, существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Раздел I

1. Организационно - технический раздел

1.1. Отчетный год

Отчетным годом признается календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно. Отчетным периодом признается период составления и представления отчетности (месячной, квартальной, годовой).

1.2. Организация бухгалтерского учета

1.2.1 Бухгалтерский учет осуществляется Управлением в соответствии с положениями утвержденных Стандартов, иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета в управлении осуществляет ее руководитель.

Обязанности главного бухгалтера возложены на должностное лицо управления, начальника сектора учета и отчетности, в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета и составление отчетности является начальник сектора учета и отчетности Управления.

1.2.2 Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации.

1.2.3 Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.2.4 Бухгалтерский учет ведется отдельно по источникам финансирования.

1.2.5 При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

1.2.6 Ведение бухгалтерского учета в части осуществления управлением полномочий получателя бюджетных средств осуществляет муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» (далее - МКУ «ЦБ администрации г.Тулы») в соответствии с договором оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета №7 от 01.04.2016, заключенным между управлением и МКУ «ЦБ администрации г.Тулы». Составление и предоставление отчетности осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями между управлением и МКУ «ЦБ администрации г. Тулы».

1.3. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет в управлении ведется в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности управления применяется вид финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета города (бюджетная деятельность).

3 – средства во временном распоряжении;

Бухгалтерский учет по кассовому исполнению бюджета муниципального образования город Тула ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

Номер счета рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражают:

1 - 17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий соответствующие коды бюджетной классификации;
 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);
 19 – 23 разряд - код синтетического счета рабочего плана счетов, где
 19 - 21 разряд - код синтетического счета объекта учета;
 22 разряд - код группы синтетического счета;
 23 разряд - код вида синтетического счета;
 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ) используется для ведения бухгалтерского учета, составления бюджетной и иной финансовой отчетности.

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

Рабочий план счетов 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).

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

В разрядах с 1 по 17, с 24 по 26 номера счета 040230000 "Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета" рабочего плана счетов отражаются нули.

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

По счету аналитического учета счета 020135000 "Денежные документы" в 1 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражают соответствующие коды бюджетной классификации.

Рабочий план счетов управления приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Структура аналитического кода в номере счета рабочего плана счетов по финансово-хозяйственной деятельности управления, по кассовому исполнению бюджета муниципального образования город Тула формируется в соответствии с утвержденным Решением о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период.

1.4. Технология обработки учетной информации

1.4.1 Обработка учетной информации, бухгалтерский учет по финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в управлении автоматизированным способом с помощью программ:

- 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения» по финансово-хозяйственной деятельности финансового управления;
- АС «Удаленное Рабочее Место» по исполнению бюджета муниципального образования город Тула.

1.4.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сектор учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности в финансовое управление (WEBконсолидация);
- система электронного документооборота с организациями (SBIS).

1.5. Правила документооборота

1.5.1 Для документального подтверждения фактов финансово-хозяйственной деятельности управления и отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними применяются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

1.5.2 Перечень лиц управления, имеющих право первой, второй подписи первичных учетных документов управления постоянно:

первой подписи:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления (в момент отсутствия начальника - время отпуска, больничного, командировки и др.).

второй подписи:

- начальник сектора учета и отчетности.

В период отсутствия начальника сектора учета и отчетности (на время отпуска, больничного, командировки) наделить правом второй подписи ведущего инструктора-специалиста сектора учета и отчетности.

1.5.3 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 2).

1.5.4 Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы – формой документа, разработанной самостоятельно и при наличии на документе подписи начальника управления или уполномоченных им на то лиц.

Самостоятельно разработанные формы приведены в Приложении 3 к настоящей учетной политике.

Иные документы, кроме перечисленных, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях управление вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

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

1.5.5 Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей начальника управления и главного бухгалтера (начальника сектора учета и отчетности).

1.5.6 В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни управление формирует первичный (сводный) учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

1.5.7 К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Сканированные документы не являются первичными учетными документами. Копии применяются в исключительных случаях (например, при утере оригинала и т.п.).

1.5.8 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Регистрами бухгалтерского учета, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, управления являются:

- главная книга;
- журналы операций;
- оборотно – сальдовые ведомости;
- карточки аналитического учета;
- прочие регистры.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета выводятся на бумажный носитель не позднее пятнадцати дней по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

1.5.9 Документы, которые не являются первичными (сводными) учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, составляются в свободной форме и по необходимости прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833)), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете.

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

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

Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и сотрудниками управления, на которых возложена такая обязанность в рамках исполнения должностных обязанностей.

Круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных (сводных) учетных и иных документов на русский язык утверждается приказом начальника управления.

Перевод оформляется на ксерокопии документа, либо на отдельном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом.

Переведенный текст документа подписывается исполнителем, осуществившим перевод.

При переводе на русский язык используется действующий алфавит русского языка. Перевод должен быть полным, т. е. в переводе должны быть воспроизведены все части текста оригинала. В рамках одного документа терминология должна быть единообразна.

1.5.11 Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 4. Журналы операций подписываются начальником сектора учета и отчетности и специалистом, составившим журнал операций.

1.5.12 В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций, документооборот осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным между управлением и МКУ «ЦБ администрации г. Тулы» в соответствии с договором оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.5.13 Для контроля за соблюдением сотрудниками режима работы и начисления заработной платы ведется Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421.

Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421 открывается ежемесячно за 2 - 3 рабочих дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц

Табель учета использования рабочего времени заполняется путем регистрации различных случаев отклонения от нормального использования рабочего времени.

В графах 20 и 37 табеля учета использования рабочего времени предусмотрено отражение информации в разрезе только "явок".

В таблице учета использования рабочего времени используются следующие буквенные показатели (коды) для обозначения определенного вида рабочего времени:

- (В) - выходные и нерабочие праздничные дни;
- (Н) - работа в ночное время;
- (Г) - выполнение государственных обязанностей;
- (О) - очередные и дополнительные отпуска;
- (Б) - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- (ОР) - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- (А) - неявки с разрешения администрации;
- (ВУ) - выходные по учебе;
- (ОУ) - учебный дополнительный отпуск;
- (НН) - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

- (РП) - работа в нерабочие праздничные дни;
- (РВ) - работа в выходные дни;
- (П) - прогулы;
- (К) - служебные командировки;
- (ДО) – отпуск без сохранения заработной платы;
- (ОВ) – дополнительные выходные оплачиваемые дни (за ранее отработанное время);
- (ПК) – повышение квалификации.

В таблице учета использования рабочего времени используемый показатель "Неявки с разрешения администрации", буквенный код "А", подразумевает:

- дополнительный день отдыха, в связи со сдачей крови;
- дополнительный день отдыха за ранее отработанный выходной день.

Ответственность за ведение табеля рабочего времени сотрудников Управления и своевременное предоставление его возлагается на начальника сектора учета и отчетности. Табель подписывают начальник сектора учета и отчетности и начальник Управления.

1.6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1.6.1 Инвентаризации подлежит все имущество управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств управления.

Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении управления.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.6.2 Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего управлению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.6.3 Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности ;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации управления;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6.4 Для проведения инвентаризации в управлении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии по проведению инвентаризации активов и обязательств, внезапной ревизии кассы, внеплановой инвентаризации утверждается отдельным приказом начальника управления.

1.6.5 Инвентаризации подлежит имущество управления, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет 1.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 1.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 1.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 1.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 1.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 1.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 1.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 1.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет 1.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 1.401.60.000.

1.6.6 Сроки проведения инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. (Приложение №5)

Кроме плановых инвентаризаций, управление может проводить внеплановые сплошные инвентаризации ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа начальника управления.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы не сданные и не учтенные сектором учета и отчетности на момент проведения инвентаризации.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в сектор учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы.

1.6.7 Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

1.6.8 Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Министерства финансов от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Министерства финансов от 30.03.2015 № 52н.

1.6.9 Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

1.6.10 Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

1.6.11 Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименование статусов:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;

- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

1.6.12 При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименование статусов:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

6.1.13 Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

6.1.14 Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

6.1.15 Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками);
- выявляет кредиторскую задолженность, невостребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования город Тула по неналоговым доходам в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

6.1.16 Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в сектор учета и отчетности для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

6.1.17 Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается начальником управления.

6.1.18 После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

6.1.19 Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

6.1.20 На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

1.7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

1.7.1 В соответствии с п. 13 приказа Минфина № 157н учет имущества, обязательств, финансово-хозяйственных операций управления, учет кассовых операций по исполнению бюджета муниципального образования город Тула ведется в рублях и копейках.

Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Объекты бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по

котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

1.7.2 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

1.7.3 Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества. При этом используется метод оценки учета таких основных средств на забалансовом счете:

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

1.7.4 После признания объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

1.7.5 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.7.6 В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника сектора учета и отчетности.

1.8. Выдача денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы сотрудникам управления, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 5 рабочих дней. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится путем перечисления на заработную карту материально-ответственного лица.

Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000

(двадцать тысяч) руб. Выдача подотчетным лицам больших сумм осуществляется с применением расчетных (дебетовых) карт (но не более чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России).

Подотчетные суммы на командировочные расходы выдаются под отчет всем сотрудникам управления на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится путем перечисления на личные банковские карты работников в порядке и в пределах сумм расходов, установленных Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в администрации муниципального образования город Тула, и работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Тула.

Выдача (перечисление) денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании его заявления с указанием назначения и суммы аванса. К указанному заявлению прилагается расчет-обоснование размера аванса.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Расходы, связанные с использованием личного транспорта для проезда к месту командировки и обратно, не возмещаются.

Фактический срок пребывания в командировке устанавливается на основании проездных документов (билетов), приложенных к авансовому отчету.

Лица, получившие наличные денежные средства под отчет, обязаны в срок не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу, предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с прилагаемыми документами, подтверждающими расходы.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда сотрудник с разрешения начальника управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

Возмещение расходов производится на основании Авансового отчета (ф. 0504505) об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов.

В исключительных случаях срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) может быть продлен по согласованию с начальником управления на основании служебной записки подотчетного лица с указанием причин.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу управления по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратило остаток неиспользованного аванса в кассу, управление вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся ему при увольнении выплат.

Денежные средства выдаются под отчет сотрудникам управления, приведенным в Перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства (Приложение № 6).

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

1.9. Номенклатура дел и порядок хранения документов

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому, налоговому учету формируются в дела с учетом сроков хранения документов и являются составной частью общей номенклатуры дел управления, формируемой в соответствии с Приказом 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» и утвержденной управлением на соответствующий год.

1.10. Организационные вопросы

1.10.1. Муниципальные закупки для нужд управления осуществляются по единым правилам, установленным Федеральном законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Контрактный управляющий – должностное лицо управления, ответственное за осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд управления, назначается отдельным приказом управления.

Сотрудники, уполномоченные на проведение внутренней экспертизы поставляемого товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг утверждается отдельным приказом начальника управления.

1.10.2. Для оперативного решения вопросов отдельным приказом управления утверждается перечень лиц, пользующихся корпоративной сотовой связью и лимит пользования связью. По служебной необходимости, для оперативного решения вопросов, связанных с выполнением отдельных

поручений и распоряжений начальника управления, работник может пользоваться телефонами корпоративной сотовой связи во время командировок, отпусков, в выходные и праздничные дни. В случае превышения установленного лимита сумма перерасхода компенсируется работником за счет собственных средств.

1.10.3 В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации сроки выплаты заработной платы работникам управления устанавливаются постановлением администрации города Тулы.

1.11. Финансовый результат

11.1. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом начальника управления.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

11.3 Резервы предстоящих расходов создаются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах управления по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование на указанные выплаты, отражаются на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на следующий финансовый год в последний рабочий день текущего года.

Оценка обязательств осуществляется на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по каждому работнику индивидуально по формуле:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

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

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

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$;

где C - ставка страховых взносов.

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

Излишне начисленные суммы резерва подлежат сторнированию.

В течение следующего года начисление расходов за счет ранее сформированного резерва отпусков проводится на основании записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425).

Принятие обязательств текущего финансового года за счет ранее сформированного резерва осуществляется, путем уменьшения отложенных обязательств методом «Красное сторно» на сумму обязательств по оплате, не превышающую сумму ранее сформированного резерва.

МКУ «ЦБ администрации г.Тулы» осуществляет расчет суммы резерва предстоящих расходов в соответствии с договором №7 от 01.04.2016.

11.4 Резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной управлению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.5 Резерв по сомнительной дебиторской задолженности создается один раз в год по итогам проведенной инвентаризации. Основанием для создания резерва служит решение инвентаризационной комиссии, на основании документов подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

1.12 Санкционирование расходов

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в п.2.3 «Обязательства» настоящей учетной политики.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в п.2.3 «Обязательства» настоящей учетной политики.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

1.13 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности управления приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

2. Раздел

2.1. Нефинансовые активы

2.1.1 К нефинансовым активам управления относятся основные средства, закрепленные на праве оперативного управления и материальные запасы.

2.2.2 Определение текущей оценочной стоимости объекта нефинансового актива, а также текущей восстановительной стоимости производится на основе цены, действующей на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Документальным подтверждением цены может быть:

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

Решение об определении текущей оценочной и (или) восстановительной стоимости принимается инвентаризационной комиссией управления.

2.2.3 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

2.2.4 Печати и штампы подлежат учету в составе нефинансовых активов учреждения. Решение об отнесении данных объектов к основным средствам либо материальным запасам, а также об их списании, уничтожении принимается инвентаризационной комиссией.

2.2.5 На статью КОСГУ 346 « Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» относится:

- канцелярские товары;
- офисная бумага;
- хозяйственные товары;
- чистящие, средства;
- лампы энергосберегающие;
- картриджи;
- другие аналогичные товары.

2.1.1. Основные средства

2.1.1.1. Материальные ценности (активы), независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, принадлежащие на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, переданные во временное владение и пользование, переданные во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования принимаются к учету в качестве основных средств.

2.1.1.2 Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.1.3 Основные средства принимаются к учету (признаются в учете) с момента признания по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности Управления, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено

законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

- а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);
- б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:
 - расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;
 - стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;
 - государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;
 - суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;
 - затраты на подготовку площадки;
 - затраты на доставку и разгрузку;
 - затраты на установку и монтаж;
 - затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);
 - затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;
 - иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;
- в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Если данные об остаточной стоимости переданного взамен актива (по коммерческой или некоммерческой обменной операции) по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное основное средство отражается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью основного средства, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

2.1.1.4 При получении объекта основных средств безвозмездно его справедливая стоимость определяется:

- методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации (используется максимальная из предложенных цена на аналогичный объект);
- методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации.

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

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

2.1.1.7 Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования управлением, 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 должно быть отражено 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.

2.1.1.8 Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), переоценки объектов основных средств, замене (частичной замене в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его

составной части увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.1.1.9 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из следующего:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества;
- решения комиссии управления по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей, принятого с учетом рассмотрения всех обязательных вопросов для принятия такого решения.

2.1.1.10 При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.1.1.11 Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования по решению комиссии управления по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей.

2.1.1.12 Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

2.1.1.13 В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

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

2.1.1.14 Замена приспособлений и принадлежностей (монитора, системного блока и т.п.), выполняющих свои функции только в составе компьютера, а не самостоятельно, не рассматривается как модернизация объектов основных средств, на которых осуществляется указанная замена. Операции по замене составляющих и комплектующих частей объектов основных средств, при которой функциональное назначение компьютера не изменилось, несмотря на улучшение его эксплуатационных характеристик являются текущим (капитальным) ремонтом основных средств.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену комплектующих в объекте основного средства, представляющего собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта

основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

В случае морального износа какой-либо из составных частей компьютера, если функциональное назначение компьютера изменилось, то замена комплектующих признается модернизацией. Стоимость нового комплектующего относится на увеличение первоначальной стоимости компьютера. Изъятие старой части из состава компьютера осуществляется посредством его разуконплектации.

Если стоимость изымаемой части не выделена в документах, она определяется самостоятельно на основании решения постоянно действующей комиссия по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта № 257н. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

2.1.1.15 Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

2.1.1.16 Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

2.1.1.17 Стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.1.1.18 Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- источники бесперебойного питания (ИБП);
- МФУ;
- принтеры;
- сканеры;
- модемы.

2.1.1.19 В составе основных средств Управление учитывает:

- приобретение USB-накопителей (флэшки и т.п.);
- степлеры, с толщиной сшивания бумаги более 100 листов;
- дыроколы, с толщиной пробивания более 100 листов.

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

2.1.1.21 При приобретении (покупке) основных средств Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) утверждается начальником управления.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях, определенных п. 51 Инструкции № 157н.

2.1.1.22 Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

2.1.1.23 Стоимость ущерба от выявленных недостатков, хищений объектов основных средств, потерь в результате их порчи, иного ущерба, подлежащая возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

2.1.1.24 Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, установленные Правительством РФ.

Переоценка активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, осуществляется в соответствии с положениями Стандарта, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2.1.1.26 На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения, в течение финансового года амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется линейным методом.

В случаях изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе, обоснованность применяемого метода начисления амортизации оценивается на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации, при его изменении, не требуется.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

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.

2.1.1.27 Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 Стандарта "Основные средства", п. 45 Инструкции N 157н).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 21 знака:

1-2 знак – код группы синтетического счета;

3-17 знак – код ОКОФ;

18-21 знак – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков и стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, применяемая для обстановки одного помещения) и т.п.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств на основании решения постоянно действующей комиссия по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, которая имеет отличный от остальных его частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала) и стоимость которой составляет значительную величину

от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Объекты основных средств, находящиеся в аренде или безвозмездном пользовании, числятся за балансом под инвентарными номерами, присвоенными им балансодержателем (собственником), который указан в акте приема-передачи (ином документе).

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.

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация согласно р.9 Стандарта № 257н.

2.1.2. Материальные запасы

2.1.2.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.1.2.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретенных за плату определяется п.102 Инструкции № 157н.

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

2.1.2.3 Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также:

- приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей, модернизации и дооборудования, такие как системный блок, монитор, клавиатура, мышь, звуковые карты, видеокарты и т.п. ;

- сетевые фильтры;

- степлеры , с толщиной сшивания бумаги до 100 листов включительно;

- дыроколы, с толщиной пробивания до 100 листов включительно;
- ножницы.

2.1.2.4 Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

2.1.2.5 Выдача канцелярских товаров и принадлежностей работникам управления производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.1.2.6 Выбытие материальных ценностей, в т. ч. используемых на нужды управления, производится по фактической стоимости каждой единицы.

2.1.2.7 Списание материальных запасов, в том числе канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) в момент выдачи их в пользование.

2.1.2.8 Учет печатей и штампов ведется материально-ответственными лицами в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Внутреннее перемещение печатей и штампов между материально ответственными лицами осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Списание печатей и штампов с учета производится по фактической стоимости каждой единицы на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

2.1.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.2. Финансовые активы

2.2.1 К финансовым активам управления относятся:

- денежные средства управления на лицевом счете по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности;
- денежные средства управления на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении;
- денежные средства в кассе;
- денежные документы;
- средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства;
- средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути;
- средства на счетах в Отделении г.Тулы Центрального банка Российской Федерации, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- дебиторская задолженность.

2.2.2 Учет кассовых операций осуществляется согласно указаниям 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".

2.2.3 Лимит остатка кассы утверждается приказом начальника управления.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и единой информационной автоматизированной системы ведения учета 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

2.2.4 В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, - почтовые марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки – документы для оплаты услуг почтовой связи.

2.2.4.1 Приобретение почтовых марок, маркированных почтовых карточек, маркированных конвертов относится на КОСГУ 221 «Услуги связи», а немаркированных – на КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

2.2.4.2 Прием в кассу денежных документов и выдача их из кассы оформляется соответственно приходным кассовым «фондовым» ордером (ф.0310001) и расходным кассовым «фондовым» ордером (ф.0310002), с регистрацией их в Журнале регистрации приходных, расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам маркированные конверты, маркированные почтовые карточки в количественном и суммовом выражении, почтовые марки в суммовом выражении.

2.2.4.3 Денежные документы выдаются из кассы управления в полном объеме, по заявлению подотчетного лица, в котором указывается сумма выдаваемых денежных документов по почтовым маркам и количество по маркированным конвертам и маркированным почтовым карточкам. Денежные документы выдаются 15 числа и в 1 (первый) рабочий день месяца, а в случае отсутствия сотрудника в первый день выхода на работу. Не реже, чем один раз в месяц денежные документы списываются по реестру расхода денежных

документов, который прикладывается к авансовому отчету. Авансовые отчеты (ф. 0504505) предоставляются материально ответственными лицами, не позднее 5 (пяти) рабочих дней месяца следующего за отчетным.

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование (реестр расхода денежных документов и оригиналы кассового чека).

Реестр расхода денежных документов приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.2.4.4 Денежные документы, как и другие финансовые активы, подлежат инвентаризации.

2.2.4.5 Лица получающие денежные документы в подотчет указаны в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

2.2.4.6 Испорченные маркированные конверты списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Испорченные конверты прилагаются к Акту о списании материальных запасов.

2.2.4.7 Немаркированные конверты не относятся к денежным документам, учитываются на счете 010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения", находятся на ответственном хранении у материально-ответственного лица и по мере их расходования списываются по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.2.4.8 Хранение денежных документов допускается в кассе управления в металлических шкафах, закрывающихся на ключ.

2.2.4.9 Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесло остаток неиспользованных денежных документов в кассу, управление вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.2.5 В качестве дебиторов выступают юридические и физические лица. Дебиторская задолженность возникает согласно:

- выполненным условиям гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках полномочий организации;
- положениям закона, иного правового акта;
- условиям договора или соглашения.

2.2.5.1 Задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается с баланса по истечению срока исковой давности, рассчитанного с момента истечения срока погашения задолженности, установленного соответствующими договорами (соглашениями), заключенными с контрагентом-должником.

Списание просроченной дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый, происходит на основании решения постоянно действующей комиссии по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей и приказа начальника управления.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается.

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в управлении устанавливается отдельным приказом управления.

2.3. Обязательства

Принятые бюджетные обязательства текущего финансового года - расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет.

Принятие бюджетных обязательств отражается в бюджетном учете в следующем объеме:

- обязательства, предусмотренные условиями заключенных контрактов (договоров) (в том числе принятые в прошлые годы, подлежащие исполнению в текущем году), - в сумме заключенных контрактов (договоров);
- обязательства по выплате денежного содержания (заработной платы) работникам - в объеме утвержденных ЛБО;
- обязательства по компенсации работникам командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), по иным выплатам (суточным и т.п.) - в сумме начисленных обязательств (выплат);
- обязательства по производимым обусловленным законодательством РФ выплатам работникам, обучающимся в государственных образовательных учреждениях - в сумме начисленных обязательств (выплат);
- обязательства по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов, иных выплат) - в сумме начисленных обязательств (платежей);
- обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обязательства, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, - в сумме начисленных обязательств (выплат);
- иные расходные обязательства - в сумме принятых обязательств.

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками отражаются в бухгалтерском учете на основании уведомления о лимитах бюджетных обязательств;
- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей без проведения торгов, запроса котировок отражаются датой подписания соответствующих договоров (контрактов);
- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей с использованием конкурсных процедур размещения

заказов отражаются в день размещения извещения о проведения запроса котировок, торгов на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятие обязательств на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в сумме оценочного значения датой расчета резерва.

Денежные обязательства отражаются с учетом требований порядка по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной (расчетной) ведомости;

- принятые обязательства перед работниками по выплатам вознаграждений поощрительного характера отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании распоряжения (приказа) об осуществлении соответствующих выплат;

- принятые обязательства перед работниками по выплатам компенсационного характера отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании распоряжения (приказа) об осуществлении соответствующих выплат;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании счета, счета-фактуры, актов выполненных работ (оказанных услуг) (актов приема-передачи) в соответствии с условиями договора (контракта), за исключением случаев, если условиями договора (контракта) предусматривается авансирование;

- обязательства по договорам (контрактам) гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), за исключением случаев, если условиями договора (контракта) предусматривается авансирование;

- обязательства по договорам аренды зданий, помещений и другого имущества отражаются на основании расчета арендной платы, иных документов, предусмотренных договором;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании распоряжения (приказа), авансового отчета, утвержденного руководителем, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств отражаются в учете в день получения уведомления от главного распорядителя бюджетных средств.

2.4. Забалансовые счета

2.4.1 Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе без применения метода двойной записи.

Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

2.4.2 Материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах:

а) объекты движимого и недвижимого имущества, полученного в возмездное пользование по договору аренды на счете 01 «Имущество, полученное в пользование»;

Объект движимого и недвижимого имущества, полученный учреждением в пользование от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) на счете 01.12 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды».

Программные обеспечения, полученные в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии от правообладателя (собственника, лицензиата и т.д.) учитываются по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в контракте (договоре) на счете 01.34 – «Программы для ЭВМ и БД, полученные в пользование от правообладателя (собственника, лицензиата и т.д.)».

Срок использования программных обеспечений, полученных в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии без определения контрактом (договором) ограничения срока использования, устанавливается комиссией по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей

и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

б) материальные ценности, принятые на хранение, материальные ценности, полученные (принятые к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Полученные (принятые) материальные ценности учитываются на забалансовом счете 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 одностороннего оформления акта управлением в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе владельцев, по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

в) списанная с баланса задолженность неплатежеспособных дебиторов на счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

Списанная с баланса дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете в течение трех лет с момента ее списания.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения постоянно действующая комиссия по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей о признании задолженности безнадежной к взысканию с учетом сведений о наличии признаков безнадежности взыскания, выявленных в ходе инвентаризации.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 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.

г) имущество, за исключением денежных средств, полученного в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия, неустойка, удержание вещи должника, обеспечительный платеж и т.д.) на счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств";

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

д) поступления денежных средств на счета учреждения по счету 020100000 "Денежные средства учреждения" на счете 17 "Поступления денежных средств";

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

ж) выбытию денежных средств со счета учреждения по счету 020100000 "Денежные средства учреждения" на счете 18 "Выбытия денежных средств";

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

з) востребованные кредиторами долги на счете 20 "Задолженность, востребованная кредиторами";

Числящиеся на забалансовом счете 20 "Задолженность, востребованная кредиторами" суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списываются по решению комиссии управления по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей.

Порядок списания задолженности, востребованной кредиторами в управлении устанавливается отдельным приказом управления.

Аналитический учет по счету осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) 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.

и) материальные ценности до 10 000 рублей на счете 21 «Основные средства в эксплуатации-особо ценное движимое имущество»;

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Материальным ценностям, числящимся на забалансовом счете, присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из 6 знаков, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания):

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

3-6 знак – порядковый номер.

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, списываются с забалансового счета 21 в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения об их списании или уничтожении на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Принятие к забалансовому учету печатей и штампов осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, а именно ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

к) форменная одежда выданная управлением сотрудникам управления в личное пользование на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Принятие к забалансовому учету форменной одежды осуществляется на основании первичного документа (по балансовой стоимости), подтверждающего выдачу форменной одежды сотрудникам управления, а именно ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты ранее были приняты к учету.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе каждого сотрудника, по видам имущества, его количеству и стоимости.

При увольнении сотрудника форменная одежда сдается материально-ответственному лицу управления, на основании принятого решения комиссией по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей и распоряжения начальника управления форменная одежда списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)

2.4.3 Перечень забалансовых счетов, применяемых в управлении:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 17 «Поступления денежных средств» ;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами"
- 21«Основные средства в эксплуатации-особо ценное движимое имущество»;

2.5. Обесценение активов

Выявление, проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов.

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена, по представлению комиссии по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей.

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. управлением используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в приказе об определении справедливой стоимости актива.

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

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказом начальника управления.

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

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае начальник управления по представлению комиссии по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

3. Раздел

3.1. Внутренний контроль

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов, совершаемых фактов хозяйственной жизни в управлении осуществляется внутренний финансовый контроль.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в управлении утвержден отдельным приказом управления.

3.2. Внутренний контроль отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Тула

Управление, являясь главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором дохода, составляют бюджетную отчетность, проверяя ее на контрольные соотношения, состав форм бюджетной отчетности в соответствии с приказом 191н и представляет ее в финансовое управление в сроки, установленные отдельным приказом финансового управления.

Бюджетная отчетность представляется в финансовое управление в электронном виде через систему WEB-КОНСОЛИДАЦИЯ и на бумажном носителе.

3.3. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Бюджетная отчетность составляется и хранится на бумажном носителе, подписывается начальником управления и начальником сектора учета и отчетности.

4. Налогообложение

4.1. Организация ведения налогового учета

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в управлении является начальник сектора учета и отчетности.

Управление применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением единой информационной автоматизированной системы ведения учета 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

В соответствии с договором оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета №7 от 01.04.2016 МКУ «ЦБ администрации г.Тулы» формирует и представляет налоговую отчетность в налоговые органы.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

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

4.2. Налог на добавленную стоимость (НДС), налог на прибыль

В соответствии со ст.163 НК РФ;

- налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость считается календарный квартал.

В соответствии со ст.285 НК РФ;

- налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год;
- отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Доходы в виде средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ), операции, произведенные за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), доведенных в установленном порядке, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (пп. 14, 33.1 п. 1, п.2 ст. 251, абз.2,4 п.1 ст.252 НК РФ).

Иные доходы, полученные управлением от реализации товаров, подлежат учету при формировании налоговой базы по налогу на прибыль организаций в общеустановленном порядке.

Выполнение работ (оказание услуг) не признается объектом налогообложения по НДС (п.2 ст. 146 НК РФ).

Операции по реализации товаров, осуществляемые управлением, облагаются налогом на добавленную стоимость применяется в общеустановленном порядке.

Если объем полученной выручки не превышает предельного размера, установленного п. 1 ст. 145 НК РФ, управлением используется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

4.3. Исчисление налога на имущество

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

Отчетным периодом по налогу на имущество признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, а налоговым периодом - календарный год (п. п. 1, 2 ст. 379 НК РФ).

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

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

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

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

4.4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и страховые взносы

В соответствии с договором оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета №7 от 01.04.2016 МКУ «ЦБ администрации г.Тулы» ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, сотрудникам управления, а также сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты в индивидуальных реестрах сведений о доходах физических лиц.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.5. Земельный налог

В соответствии со ст. 393 НК РФ:

- налоговым периодом признается календарный год;
- отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

В соответствии с Положением «О земельном налоге», утвержденным Решением Тульской городской Думы, Управление попадает под налоговые льготы и освобождается от уплаты земельного налога.

5. Учет неисполненных обязательств

В случаях, когда по завершении финансового года объем денежных обязательств, срок оплаты которых должен производиться в очередном финансовом году, принятие к учету таких обязательств в управлении осуществляется за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года, следующего за текущим финансовым годом.

6. Порядок учета доходов

6.1. Управление, является администратором доходов бюджета города Тулы, закрепленных Решением о бюджете на соответствующий финансовый год по главе 858.

Доходы, поступающие в бюджет города Тулы, администрирование которых закреплено за управлением ежегодно детализируются отдельным приказом управления.

Управление администрирует:

- налоговые доходы;
- неналоговые доходы;
- безвозмездные поступления.

Основанием для отражения операций по поступлениям в учете являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора.

Начисление доходов отражается в бюджетном учете на основании соответствующих документов:

- Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции - датой поступления на счет управления на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ф.0531761 и платежного поручения;

- Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) плата по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций – ежемесячно на основании заключенных договоров, в соответствии с условиями договоров;

- Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов – датой выставленного требования, расчета на хранение демонтированных РК и НТО и иные документы;

- Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов, - датой поступления на счет управления на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ф.0531761;

- Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов, начисляется в момент возникновения требований,- датой выставленных требований, актов сдачи-приемки, соглашения о расторжении муниципального контракта и иных документов;

- Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов, - на основании вынесенных Постановления мировых судей о рассмотрении дел об административном нарушении, датой вступления в законную силу;

- Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов, - отражаются на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ф. 0531761(был неправильно указан КБК, в результате эти средства были отнесены ОФК к невыясненным поступлениям. Управление производит уточнение вида и принадлежности платежа путем составления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809);

- Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации - отражаются на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ф. 0531761 и платежного поручения, начисляются ежемесячно не позднее последнего дня текущего месяца на основании произведенных расходов;

- Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов - отражаются на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ф. 0531761 и заявки на возврат ф.0531803

Для учета доходов, полученным по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций применяется счет 205.29 «Расчеты по иным доходам от собственности».

Излишне уплаченные плательщиками суммы государственной пошлины, денежных взысканий (штрафов), платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций возвращаются плательщикам по их письменному заявлению. К заявлению прилагаются: реквизиты счета плательщика, подтверждения оплаты.

Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000 "Расчеты по суммам принудительного изъятия".

6.2. На основании закона Тульской области от 7 декабря 2005 № 655-ЗТО «Об административных комиссиях в Тульской области и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий», распоряжением Правительства Тульской области управление наделяется полномочиями администратора доходов на соответствующий финансовый год по главе 802.

Доходы, поступающие в бюджет города Тулы и бюджет субъекта Российской Федерации, администрирование которых закреплено за управлением ежегодно детализируются отдельным распоряжением Правительства Тульской области.

В соответствии с распоряжением Правительства Тульской области управление администрирует неналоговые доходы в т.ч.:

-денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов, в части невнесенной установленной муниципальными нормативными правовыми актами платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения КБК 80211651020020100140;

-денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов,

-денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов (прочие поступления) КБК80211651020020200140;

-прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации КБК 80211690020020000140.

Основанием для отражения операций по поступлениям в учете являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ф. 0531761, предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора.

Начисление доходов отражается в бюджетном учете с детализацией по каждому плательщику на основании соответствующих документов:

- информации предоставляемой отделом по организации деятельности административных комиссий управления в соответствии с вынесенными постановлениями об административных правонарушениях по форме в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике в сектор учета и отчетности (детализировано по каждому плательщику). Информация предоставляется 2 раза в месяц, по состоянию на 15 и последнее число отчетного месяца, в электронном виде и на бумажном носителе.

В случае отмены вынесенного постановления отделом по организации деятельности административных комиссий управления предоставляется информация в сектор учета и отчетности, для корректировки произведенных начислений – 2 раза в месяц, по состоянию на 15 и последнее число отчетного месяца на бумажном носителе.

Начисление доходов отражается в бюджетном учете датой вступления в законную силу постановления об административном правонарушении.

Полученные выписки от органа Федерального казначейства с платежными поручениями по оплате денежных взысканий (штрафов) ежедневно передаются в отдел по организации деятельности административных комиссий для идентификации поступивших платежей по статьям наложенных денежных взысканий (штрафов), после чего специалист сектора учета и отчетности проверяет правильность поступившей оплаты по КБК. В случае зачисления поступивших денежных взысканий (штрафов) на неверное КБК осуществляется уточнение (перенос) КБК путем направления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809.

Излишне уплаченные плательщиком суммы денежных взысканий (штрафов) возвращаются плательщику по его письменному заявлению. К заявлению прилагаются: реквизиты счета плательщика, подтверждения оплаты, постановление о прекращении производства и иные документы. Заявление рассматривается отделом по организации деятельности административных комиссий по результатам направляется служебная записка в сектор учета и отчетности, который проверяет оплату. После подтверждения фактов оплаты, заявкой на возврат ф. 0531803 денежные средства перечисляются на счет

Порядок действий при принудительном взыскании с плательщика задолженности по денежным взысканиям (штрафам) через приставов-исполнителей или судебные органы осуществляется отделом организации деятельности административных комиссий управления в соответствии с Федеральными законами от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» и от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Инвентаризация дебиторской задолженности денежных взысканий (штрафов) по каждому плательщику осуществляется внутри управления путем сверки начисленных постановлений и поступившей оплаты по платежному поручению.

6.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном приказом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования город Тула по неналоговым доходам в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

6.4. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами списывается в порядок, утвержденном приказом о списании задолженности, невостребованной кредиторами в управлении по административно - техническому надзору администрации города Тулы.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника управления и начальника сектора учета и отчетности

При смене начальника управления и начальника сектора учета и отчетности (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу управления (далее – уполномоченное лицо) передать

документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в секторе учета и отчетности.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника управления.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в управлении в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью начальника сектора учета и отчетности;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в

- правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник управления и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику управления, если увольняется начальник сектора учета и отчетности), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник сектора учета и отчетности  И.А. Архипова