

Учетная политика
управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет в управлении по физической культуре и массового спорта администрации города Рязани (далее - Управление) осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- 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» (далее – Инструкция);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 162н);
- 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);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Рязани.

1.2. Учетная политика Управления реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения фактов хозяйственной жизни по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденный Инструкцией, приказом № 162н;
- порядок отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете Управления, установленный соответствующими локальными правовыми актами Управления, с учетом организационной структуры Управления и специфики его деятельности.

Управление является главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).
 1.3. При формировании настоящей учетной политики предполагается, что принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного периода к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

1.4. Имущество Управления закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Управления является муниципальное образование – городской округ город Рязань Рязанской области.

Передаваемое Управлению в безвозмездное пользование недвижимое имущество принадлежит на праве оперативного управления муниципальному казенному учреждению «Техобеспечение» и правами третьих лиц не обременено.

1.5. Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод указанных документов на русский язык может осуществляться путем использования программного обеспечения или правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Учетная политика Управления осуществляется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения фактов хозяйственной жизни по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденный Инструкцией, приказом № 162н;
- корреспонденцию, счетов бюджетного учета, утвержденную приказом № 162н.

1.6. Ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета в Управлении осуществляется муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения» (далее – МКУ «ЦС») на основании договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.

Ответственным за бухгалтерское и налоговое обслуживание является ведущий специалист – главный бухгалтер по ведению бухгалтерского учета управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС МКУ «ЦС» (далее – ведущим специалистом – главным бухгалтером).

При увольнении ведущего специалиста – главного бухгалтера документы бухгалтерского учета передаются по акту приема – передачи документов. При этом передаче подлежит бухгалтерская (бюджетная) отчетность за последний отчетный период текущего года, сданная в финансово - казначейское управление администрации города Рязани в установленном порядке. Документ формируется в трех экземплярах по одному экземпляру для передающей и принимающей сторон и один для Управления. Форма акта приема – передачи документов приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани.

1.7. Должностными лицами, имеющими право первой подписи первичных учетных документов, бухгалтерских, финансовых документов, является начальник управления, а также должностные лица Управления в соответствии с локальным правовым актом Управления о делегировании отдельных полномочий начальника Управления.

Должностным лицом, имеющим право второй подписи первичных учетных документов, бухгалтерских, финансовых документов, является ведущий специалист – главный бухгалтер.

Должностными лицами, ответственными за правильность оформления сделки (операции) и визирующими первичные учетные документы по исполнению контрактов (договоров) в Управлении, являются руководители структурных подразделений Управления, инициировавшие их заключение и контролирующие их исполнение.

Ответственными исполнителями, подписывающими первичные учетные документы, являются составившие их должностные лица. Исключение составляет табель учета

использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421), ответственный исполнитель которого – начальник Управления.

1.8. В целях предоставления в соответствии с действующим законодательством бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности по электронным каналам связи в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд), налоговые органы, органы статистики используется электронно-цифровая подпись (далее - ЭЦП) начальника Управления.

Наделение должностных лиц Управления правом формировать ЭЦП под электронными документами при организации обмена электронными документами с применением ЭЦП между финансово- казначейским управлением администрации города Рязани и Управлением, федерального казначейства по Рязанской области и Отделом осуществляется в соответствии с локальными правовыми актами Управления.

Учет исполнения бюджетных смет Управления осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации.

Бухгалтерский учет в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению, осуществляется бухгалтериями данных муниципальных учреждений самостоятельно, при этом порядок организации и ведения бухгалтерского учета в целях бюджетного и налогового учета отражается в учетной политике каждого муниципального учреждения, утверждаемой локальными правовыми актами соответствующих учреждений.

2. Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации, порядок и сроки представления бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности

2.1.1. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются приказом № 162н, приказом № 52н и приказом № 61н, предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах Учреждения, а также о фактах хозяйственной жизни, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета.

2.1.2. При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых приказом № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Росстата (Госкомстата). В случае дублирования наименования форм документов в классах 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД и 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД, устанавливается использование форм класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД.

При несоответствии наименований форм документов в Инструкции и приказе № 52н устанавливается использование наименований форм документов, изложенных в приказе № 52н.

2.1.3. В управлении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с применением автоматизированного способа ведения бухгалтерского учета (комплексная система автоматизации бухгалтерского учета «Смета»). Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого

программного комплекса, которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

2.1.4. Перечень форм первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых на участках с автоматизированным способом обработки, излагается в приложении № 2 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани».

В связи с тем, что Учреждением выбрана технология обработки (предоставления (обмена)) учетной информации бухгалтерского учета посредством автоматизированной информационной системы, предусматривающей автоматизированное ведение бухгалтерского учета, хранение электронных документов обеспечивается средствами комплексной системы автоматизации бухгалтерского учета «Смета».

Кроме того, образы электронных документов хранятся на внешнем носителе информации.

2.1.5. При отсутствии унифицированных форм первичной учетной документации для оформления соответствующих фактов хозяйственной жизни используются формы документов, разработанные Управлением, обозначенные в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массового спорта администрации города Рязани.

Документы, подтверждающие совершение факта хозяйственной жизни, разработанные структурными подразделениями Учреждения или составленные ими в соответствии с иными требованиями (при их отсутствии - в свободной форме), не перечисленные в пункте 2.1.1 учетной политики и приложении № 1 к Учетной политике управлению по физической культуре и массового спорта администрации города Рязани, не являются первичными учетными документами. Их использование для бухгалтерского учета возможно в качестве приложения к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (код формы по ОКУД 0504833), служащей основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

2.1.6. Данные принятых к учету первичных учетных документов, поступивших по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операции касса №1
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7
- Журнал по прочим операциям №8
- Журнал операций по забалансовому счету № 9
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 10
- Журнал операций межотчетного периода № 11
- Главная книга
- Иные регистры предусмотренные Инструкцией.

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.

Периодичность формирования и архивной обработки регистров бухгалтерского учета, сводных учетных документов на бумажном носителе, в связи с комплексной автоматизацией бухгалтерского учета, осуществляется согласно приложению № 3 «Периодичность формирования и архивной обработки регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета» к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани.

2.1.7. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. В журналах операций

отражаются обороты за весь период, которые формируют обороты для переноса в Главную книгу. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций, должностным лицом, проверившим его согласно должностной инструкции, начальником финансово-экономического отдела – (согласно должностной инструкции), ведущим специалистом - главным бухгалтером.

2.1.8. Первичными учетными документами, прошедшими внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, считаются первичные учетные документы с подписью начальника Управления или должностного лица, которому делегированы необходимые полномочия, и (или) ведущему специалисту - главному бухгалтеру.

Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3) в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами, и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета).

Первичные учетные документы, не указанные в Приказе № 61н, составляются на бумажных носителях.

При необходимости к электронному документу прикрепляется скан-копия документа, выполненного на бумажном носителе. Ответственными за эту операцию являются работники соответствующих Управлений. Документы, выполненные на бумажном носителе, скан-копии которых прикреплены к электронным документам, хранятся в делах согласно номенклатуре дел Управления.

При выведении форм первичных учетных документов 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 первичных учетных документов.

Нумерация первичных учетных документов в журналах операций производится сплошным методом с учетом периодичности формирования данного регистра с применением аналитики.

2.1.9. При выявлении ошибок в бухгалтерских записях порядок их исправления зависит от периода обнаружения, а именно:

Период обнаружения ошибки	Правила исправления ошибки
Выявлена в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на последнюю отчетную дату отчетного периода 2. Уточнить отчетность
Выявлена в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты представления отчетности, но до даты принятия решения уполномоченным органом	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода 2. Исправить отчетность. Основание исправления - решение уполномоченного органа
Выявлена в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода 2. Исправить отчетность. Основание исправления - решение уполномоченного органа
Выявлена после даты утверждения квартальной бухгалтерской	Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную

(бюджетной) отчетности	запись) в период (на дату) обнаружения ошибки
Выявлена после даты утверждения годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее - ошибка предшествующего года)	Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (бюджетной) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»

В целях достоверного представления в бухгалтерской (бюджетной) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (бюджетной) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

При выявлении ошибок, касающихся кодов бюджетной классификации, номеров счетов в первичных учетных документах, допускаются исправления, внесенные работником Учреждения, допустившим ошибку, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений и подписями указанного работника и ведущего специалиста – главного бухгалтера.

2.1.10. Записи в журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2) производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету.

2.1.11. Нумерация платежных документов – сплошная.

2.1.12. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения фактов хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера факта хозяйственной жизни по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.1.13. В Главной книге отражаются записи по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования.

2.1.14. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляются диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускаются.

2.1.15. Для обеспечения своевременной передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности применяются правила документооборота, изложенные в приложении № 4 к Учетной политике Управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани.

В целях своевременного формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности устанавливается дата - 15 января текущего финансового года (для первичных документов по оплате труда – последний рабочий день отчетного финансового года), после которой первичные учетные документы отчетного финансового года для учета не принимаются.

2.1.16. Управление составляет и представляет бухгалтерскую (бюджетную), финансовую месячную, квартальную, годовую и иную отчетность по главе 467, как получателя бюджетных средств, администратора доходов местного бюджета в порядке и сроки, установленные соответствующими письмами финансово – казначейского управления администрации города Рязани, а также сводную месячную, квартальную, годовую и иную отчетность.

Подведомственные Управлению учреждения представляют ведущему специалисту-главному бухгалтеру бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими письмами Управления.

Ответственность за достоверность представляемых подведомственными Управлению муниципальными учреждениями отчетных данных возлагается на руководителя и главного бухгалтера данных учреждений.

2.1.17. Документы, имеющие отношение к бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел Управления.

При наличии технической возможности Управление вправе осуществлять хранение бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

2.1.18. Отражение в учете факта хозяйственной жизни, осуществленного в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации по курсу Центрального

банка Российской Федерации на дату совершения данного факта хозяйственной жизни в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) и на отчетную дату.

2.2. Рабочий план счетов Учреждения

2.2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Инструкцией, и в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом № 162н.

2.2.2. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Управлении осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, изложенным в приложении № 5 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани.

Правила формирования номера счета бухгалтерского учета следующие:

1) в первых 17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются разряды структуры кода бюджетной классификации, определяемые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, города Рязани;

2) в 18 разряде номера счета бюджетного учета Учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении;

3) в 22 разряде номера счета бюджетного учета, относящегося к санкционированию расходов, Учреждением применяются следующие коды финансовых периодов:

«1» - санкционирование по текущему финансовому году;

«2» - санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году);

«3» - санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным);

«4» - санкционирование по второму году, следующему за очередным;

«9» - санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода);

4) в 24 – 26 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), сформированные в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

Учреждение не вводит дополнительную детализацию КОСГУ. Аналитические счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

2.3. Порядок принятия к бухгалтерскому учету и выбытия (списания) нефинансовых активов

2.3.1. Принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Управления (далее – Комиссия).

В том случае, если в связи с отсутствием кворума заседание Комиссии по данному вопросу невозможно провести в день поступления нефинансовых активов, стоимость объектов нефинансовых активов учитывается по соответствующему аналитическому коду синтетического счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» до решения вопроса о признании объектов нефинансовых активов.

При получении нефинансовых активов по электронному документу о приемке, оформленному в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в случае незаполненной графы «Товар получил/услуги, результаты работы принял» ответственное лицо расписывается в их получении на бумажной версии данного документа с указанием даты и номера доверенности Управления.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

2.3.2. Положение о Комиссии изложено в приложении № 6 к Учетной политике Управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани. Состав Комиссии определяется локальным правовым актом Управления.

2.3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением нефинансовых активов, используемых в деятельности Управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, Комиссией оформляются следующие формы первичных учетных документов:

1) приобретение, реконструкция, модернизация, дооборудование, разуконплектация, реклассификация – решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) или акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы по ОКУД 0504220), в котором указывается срок полезного использования объекта.

2) безвозмездное получение - акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101).

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Для постановки на учет нефинансовых активов может применяться также Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207).

2.3.4. Выбытие и документальное оформление выбытия (списания) нефинансовых активов осуществляются в соответствии с Положением о Комиссии.

2.3.5. Порядок действий при выбытии (списании) нефинансовых активов изложен в приложении № 7 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани «Порядок ведения учета нефинансовых активов работниками, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности».

2.3.6. Выбытие нефинансовых активов с баланса может происходить после проведения инвентаризации нефинансовых активов. В этом случае инвентаризационная комиссия оформляет решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440), акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092). На основании решений, принятых инвентаризационной комиссией, составляется бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию нефинансовых активов с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

2.4. Проведение инвентаризации

2.4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в Управлении проводятся инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов, изложенном в приложении № 8 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится 1 раз в год.

2.4.2. Инвентаризации проводятся комиссией, состав которой принимается локальным правовым актом Управления.

2.4.3. Результаты инвентаризации оформляются документами, формы которых установлены приказом № 52н, а также формами, самостоятельно разработанными Управлением и приведенными в приложении № 1 к Учетной политике Управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани. В случае отсутствия в указанных документах необходимых форм для оформления результатов инвентаризации могут быть использованы также унифицированные формы, утвержденные

постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, проводится 1 раз в год, в период с «01» октября по «31» декабря.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического стояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код для объектов основных средств	Описание кода
Для объектов основных средств	
000001	в эксплуатации
000002	требуется ремонт
000003	находится на консервации
000004	не соответствует требованиям эксплуатации
000005	не введен в эксплуатацию
000006	в запасе (для использования)
000007	в запасе (на хранении)
000008	ненадлежащего качества
000009	поврежден
000010	истек срок хранения
000012	объект законсервирован
Для объектов материальных запасов	
000006	в запасе (для использования)
000001	в эксплуатации
000003	находится на консервации
000004	не соответствует требованиям эксплуатации
000005	не введен в эксплуатацию
000008	ненадлежащего качества
000012	объект законсервирован
000007	в запасе (на хранении)
000009	поврежден
000010	истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности- о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
000001	введение в эксплуатацию
000002	ремонт
000003	консервация объекта
000004	дооснащение (дооборудование)
000005	списание
000006	утилизация
000007	использовать
000008	продолжить хранение
Для объектов материальных запасов	
000001	введение в эксплуатацию
000004	дооснащение (дооборудование)
000007	использовать
000003	консервация объекта
000008	продолжить хранение
000002	ремонт
000005	списание
000006	утилизация

Документы могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. В случае заполнения документов ручным способом документы заполняются шариковой или гелевой ручкой синего цвета.

2.5. Учет основных средств

2.5.1. Основные средства отражаются в учете и бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов.

2.5.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-4-й знаки – код синтетического счета;
- 5-6-й знаки – код аналитического счета;
- 7-11-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на остальные основные средства - путем прикрепления самоклеющейся ленты с числовым кодом, выбитым механическим принтером, либо – несмываемой краской.

2.5.3. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Когда объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе обозначается тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Вновь приобретенные персональные компьютеры, включая системный блок, монитор, клавиатуру, мышь, кабели, принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств.

В случае поломки основных комплектующих частей персонального компьютера, таких как системный блок и монитор, для обоснования их списания необходимо техническое заключение организации, в уставной деятельности которой предусмотрен ремонт и техническое (сервисное) обслуживание вычислительной техники.

2.5.4. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.5.5. Начисление амортизации по объектам основных средств осуществляется линейным методом (происходит равномерное начисление в течение всего срока полезного использования). В случае необходимости пересчета накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости

объекта основных средств так, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При пересчете должно соблюдаться условие:

Балансовая стоимость \times К - накопленная амортизация \times К = переоцененная стоимость, где

К - коэффициент переоценки (переоцененная стоимость/остаточная стоимость до переоценки).

Определение срока полезного использования основных средств и распределение основных средств по амортизационным группам проводится в соответствии с редакцией Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», действующей в момент постановки на учет Комиссией, исходя из максимального срока, указанного в данном нормативном правовом акте.

Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта Комиссией. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организации - изготовителя.

В случаях, когда все структурные части объекта основных средств, являющегося единым объектом основных средств, имеют одинаковый срок полезного использования, амортизация начисляется на весь объект в целом, то есть суммы амортизации таких частей объединяются.

2.5.6. Для отражения постановки на учет основных средств в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7) применяется решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) с приложенными к нему копиями документов поставщика.

2.5.7. При постановке на учет канцелярского оборудования, производственно-хозяйственного инвентаря основанием отнесения на счет нефинансовых активов принимается ссылка на гарантийный срок использования, обозначенная поставщиком в накладной, товарной накладной.

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

2.5.9. Оплата услуг по контрактам (договорам), предметом которых является установка (монтаж) каких-либо основных средств одновременно с их приобретением, производится по КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

2.5.10. Изменение стоимости объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) с пересмотром срока полезного использования и начисленной амортизации. Срок полезного использования объекта основных средств при этом может быть пересмотрен Комиссией.

2.5.11. В случае,

2.5.12. В случае если при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, а также при проведении ремонтов создаются самостоятельные объекты основных средств:

- сумма затрат, учтенная в стоимости объекта основных средств при проведении предыдущего ремонта, относится на уменьшение финансового результата текущего года.

2.5.13. Управление может объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых является одинаковым и стоимость которых не признается существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

При этом критерием признания стоимости объектов основных средств несущественным является критерий, установленный федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, для начисления амортизации в размере 100% на объект основных средств стоимостью до 100 000 руб. включительно при вводе в эксплуатацию.

2.6. Учет нематериальных активов

2.6.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности Управления свыше 12 месяцев, не имеющий материально - вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у Управления при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

На счете 010200000 «Нематериальные активы» осуществляется учет операций с нематериальными активами, по которым надлежаще оформлены документы, подтверждающие исключительное право на актив, с учетом единых требований к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Минфина России.

На счете 011100000 «Права пользования активами» осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Минфина России.

2.6.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нематериальных активов, применяются следующие формы первичных учетных документов:

- 1) приобретение, реклассификация, модернизация (дооборудование), разукомплектация - решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441);
- 2) ввод в эксплуатацию - требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204);
- 3) перемещение - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504204);
- 4) выбытие - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104), по результатам инвентаризации нефинансовых активов решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) с бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

2.6.3. Для организации учета каждому объекту, учитываемому на счете 010200000 «Нематериальные активы», стоимостью более 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на объектах.

Инвентарные номера нематериальных активов состоят из 8 знаков. Первый и второй знаки инвентарного номера «00», третий и четвертый «11», знаки инвентарного номера с 5 по 8 соответствуют порядковому номеру инвентарного объекта.

2.6.4. Срок полезного использования нематериальных активов определяется Комиссией. Срок полезного использования нематериальных активов может пересматриваться Комиссией в случаях изменения продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив.

2.6.5. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, то есть путем равномерного начисления постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.6.6. В случае создания нематериального актива собственными силами его стоимость определяется в соответствии с положениями Инструкции, Федеральным стандартом

2.7. Учет материальных запасов

2.7.1. Материальные запасы, в том числе и находящиеся в пути, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости приобретения.

Непосредственно связанные с приобретением материальных запасов и относимые на увеличение их стоимости затраты распределяются пропорционально стоимости приобретенных (полученных) материальных ценностей.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица каждого вида материальных запасов.

Определение срока полезного использования материальных запасов, в отношении которых он должен быть установлен, а также выбытие объектов данных материальных запасов осуществляется на основании решения Комиссии.

2.7.2. Стоимость материальных запасов списывается на расходы при их передаче в эксплуатацию по первоначальной стоимости приобретения.

2.7.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и в ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани».

2.7.4. Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по материальным запасам формируются ежемесячно.

2.7.5. Приобретение канцелярских принадлежностей, изготовленных из пластика, кожи (кожезаменителя) и металла (дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, визитницы, лотки для бумаги, зажимы для бумаги, линейки, угольники, подставки и др.), осуществляется по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» в связи с отсутствием срока полезного использования по данным нефинансовым активам в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», а также учитывая особенности деятельности Управления.

В составе материальных запасов учитываются расходные материалы для оргтехники (флэш- карты стоимостью до 3000 рублей включительно, электронные ключи стоимостью до 3000 рублей включительно, переносные жесткие диски, DVD-диски, картриджи, кабели, переходники, сетевые фильтры и другие соответствующие товары независимо от их стоимости).

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости – на основании документов поставщика (Товарные накладные и иные.) Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы»

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.7.6. При приобретении материальных запасов таких, как призы, подарки и сувениры, оформляется следующая бухгалтерская запись:

Дт 010536349 Кт 03023473Х (02083473Х) (последний символ указывается в соответствующей детализации подстатьями КОСГУ).

При передаче уполномоченным должностным лицом Учреждения призов, подарков и сувениров работнику Управления, ответственному за их хранение и выдачу по целевому назначению, данные материальные запасы отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения. При этом оформляются следующие бухгалтерские записи, отражающиеся в требовании – накладной (код формы по ОКУД 0504204):

Дт 040120272 Кт 010536449

Дт забалансовый счет 07.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков и сувениров, сувенирной продукции, цветов, документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (счет 040120272 «Расходование материальных запасов») по факту документального подтверждения их вручения.

2.7.7. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники (далее – оборотные запасы) на текущие нужды Учреждения считается фактом хозяйственной жизни, после которого от оборотных запасов не ожидается поступления полезного потенциала или экономических выгод. Выдача оборотных запасов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 05040210), которая является основанием для списания оборотных запасов с бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.7.8. Для оформления фактов хозяйственной жизни, связанных с приобретением, перемещением, выбытием материальных запасов, применяются следующие формы первичных учетных документов:

1) в случае приобретения материальных запасов, в отношении которых должен быть установлен срок эксплуатации, – решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441);

2) перемещение – требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204), накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) – при передаче материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов;

3) выбытие:

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205);

- акт приема – передачи, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани;

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143);

- акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230). Применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете Управления выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем Управления, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф.0504230)

Акт о списании (ф. 0504230) составляется комиссией управления по поступлению и выбытию активов Комиссией и утверждается руководителем Управления.

2.8. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе, поступление (увеличение) отражается по дебету забалансового счета, а выбытие (уменьшение) - по кредиту забалансового счета, исключение составляет забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств».

Внутренние перемещения материальных ценностей в Управлении, учитываемых на забалансовых счетах, в случае изменения ответственного лица и (или) места хранения отражаются на основании оправдательных первичных документов путем бухгалтерской записи в дебете и кредите одного и того же соответствующего забалансового счета. При необходимости делается запись в Инвентарной карточке.

2.8.1. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». На забалансовом счете 01 отражается имущество или полученные в пользование права, если они не являются объектом аренды или неисключительными правами пользования на результаты интеллектуальной деятельности, которые возникли в соответствии с лицензионными договорами (иными документами, подтверждающими право на результаты интеллектуальной деятельности).

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 01, ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и (или) ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани, по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе) при их наличии в зависимости от видов имущества и условий его использования:

- в разрезе ответственных лиц;
- в разрезе объектов имущества (имущественных прав);
- в собственников (балансодержателей) имущества;
- в разрезе мест хранения.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года. Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 01 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию объектов учета, числящихся на забалансовом счете 01, отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 9).

При оформлении операций по забалансовому счету 01 применяются следующие формы документов:

- по поступлению - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов;
- по перемещению - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102);
- по выбытию - акт приема-передачи нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) или акт приема-передачи, форма которого приведена в приложении № 1 к учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту, бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов или их копий.

Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется на следующих аналитических забалансовых счетах:

- 02.1 - объекты, полученные от сторонних организаций;
- 02.2 - 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). Поступление на аналитический забалансовый счет 02.2

осуществляется по требованиям- накладным с разрешающей подписью председателя Комиссии без заполнения строки «Отпустил».

- 02.3- имущество, не отвечающее критериям актива.

Принятие нефинансовых активов на аналитические забалансовые счета 02.2 и 02.3 осуществляется по той стоимости, по которой они ранее числились на бухгалтерском учете.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 02, ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани, в разрезе ответственных лиц.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 02 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей, числящихся на забалансовом счете 02, отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 9).

При оформлении операций по забалансовому счету 02 применяются следующие формы документов:

- по поступлению - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов или их копий;
- по перемещению – требование - накладная (код формы по ОКУД 0504204);
- по восстановлению на балансовый счет - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением копий актов приема-передачи нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) для основных средств, нематериальных активов и произведенных активов или актов приема – передачи, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани,- для материальных запасов;
- по выбытию со счета 02.1 - акт приема-передачи нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) или акт приема – передачи, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани;
- по выбытию со счета 02.2 - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением копий документов, подтверждающих утилизацию нефинансовых активов, акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435);
- по выбытию со счета 02.3 - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104).

2.8.3. Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» применяется в случаях:

- недостачи, установленной при обнаружении кражи имущества неустановленными лицами, из-за невозможности ее возмещения;
- списания с баланса сомнительной задолженности с момента ее признания в порядке, установленном законодательством.

На данном счете отражается, в пределах сформированного резерва по сомнительной дебиторской задолженности, информация о суммах сомнительного долга в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным,

не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Аналитический учет задолженности ведется в лицевых счетах контрагентов структурными подразделениями Учреждения, исполняющими, согласно правовому акту

Учреждения, операции по администрированию доходов бюджета муниципального образования – городской округ город Рязань (далее - Доходы).

Учет сомнительной задолженности осуществляется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в разрезе КБК и (или) контрагентов, в частности, по Доходам, облагаемым налогом на добавленную стоимость (далее – НДС).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании правового акта управления и решения Комиссии.

2.8.2. На забалансовом счете 03 учитываются следующие виды бланков строгой отчетности: путевки в лагеря.

Учет осуществляется по каждому виду бланков, в разрезе ответственных лиц в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) и оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035).

Списание испорченных и израсходованных бланков производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (0504816), который составляется комиссией, образованной руководителем управления. На его основании бланки строгой отчетности уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

Оборотные ведомости формируются автоматически используемой программой автоматизации бухгалтерского учета на основании введенных в программу операций (проводок по счетам бухгалтерского учета).

Для обобщения итоговых данных и контроля над ними по счетам бухгалтерского учета, составляющего по счетам синтетического учета и аналитического учета.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности отражен в приложении № 9 к Учетной политике.

2.8.3. Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» применяется в случаях:

- недостачи, установленной при обнаружении кражи имущества неустановленными лицами, из-за невозможности ее возмещения;
- списания с баланса сомнительной задолженности с момента ее признания в порядке, установленном законодательством.

На данном счете отражается, в пределах сформированного резерва по сомнительной в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Аналитический учет задолженности ведется в лицевых счетах контрагентов структурными подразделениями Учреждения, исполняющими, согласно правовому акту Учреждения, операции по администрированию доходов бюджета муниципального образования – городской округ город Рязань (далее - Доходы).

Учет сомнительной задолженности осуществляется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в разрезе КБК и (или) контрагентов, в частности, по Доходам, облагаемым налогом на добавленную стоимость (далее – НДС).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании правового акта Управления и (или) решения Комиссии.

Операции по забалансовому счету 04 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 9).

2.8.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, подарки и сувениры по стоимости приобретения.

Для отражения операций выдачи материальных ценностей, числящихся на забалансовом счете 07, используются следующие первичные документы:

- требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204);
- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205);

- акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Подтверждением вручения призов, подарков и сувениров является один из вышеперечисленных документов, подписанный получателем.

Целевое использование материальных ценностей, числящегося на забалансовом счете 07, подтверждается должностным лицом Управления, ответственным за организацию и (или) принимавшим участие в соответствующем мероприятии. При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение подарков, документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. Признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров). Материальные ценности ведутся в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани, по ответственным лицам.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 07 формируются ежемесячно.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 07 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 9).

2.8.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательств в виде банковских гарантий на дату их предоставления.

Основанием для принятия к учету на забалансовом счете 10 являются копии соответствующих требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» банковских гарантий, размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе.

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией).

Отражение бухгалтерских записей по забалансовому счету 10 осуществляется на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833), в соответствии с информацией, полученной от контрактной службы Управления.

Аналитический учет по забалансовому счету 10 осуществляется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) в разрезе обязательств, в обеспечение исполнения которых поступила банковская гарантия.

Операции по забалансовому счету 10 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 9).

2.8.6. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступления денежных средств, в том числе по аналитическим забалансовым счетам:

- 17.Р/нал.ср. - предназначен для учета поступлений денежных средств на лицевой счет Управления, открытый в финансово-казначейском управлении администрации города Рязани, в случае возникновения операций с наличными денежными средствами.

Аналитический учет по забалансовому счету 17 ведется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) по видам поступлений и выплат (выбытия) денежных средств.

Операции по аналитическому забалансовому счету 17.Р/нал.ср. отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 9).

2.8.7. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для аналитического учета выплат наличных денежных средств.

Аналитический учет ведется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) по видам выплат.

Операции по забалансовому счету 18 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 9).

2.8.8. Учет сумм требований, не предъявленных кредиторами, осуществляется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Аналитический учет задолженности, не востребованной кредиторами, в Учреждении осуществляется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в разрезе КБК и (или) контрагентов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании локального правового акта Учреждения, составленного в соответствии с решением Комиссии.

Операции по забалансовому счету 20 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 9).

2.8.9. Учет основных средств, списанных с балансового учета при выдаче в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости объекта, введенного в эксплуатацию.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств стоимостью от 3 000 рублей до 10 000 рублей включительно за единицу присваивается уникальный номенклатурный порядковый номер.

Выбытие основных средств осуществляется по решению Комиссии.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 21, ведется в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани, по ответственным лицам.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 21 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 21 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 9), в случае выбытия - с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02.2 «Материальные ценности на хранении» до момента его демонтажа и (или) утилизации.

При оформлении операций по забалансовому счету 21 применяются следующие формы документов:

- по поступлению – бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов;

- по перемещению – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102);

- по выбытию – акт приема-передачи нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

2.8.10. Счет 02 «Материальные ценности на хранении». Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальные ценности, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением 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, бесхозяйственное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного таможенного органа, а также имущества, 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).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета 02 отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Учет по забалансовым счетам ведется в журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213) в электронном виде по каждому забалансовому счету.

2.8.12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются:

- электронные идентификаторы (токены, специальные флэш - карты), которые являются персональным средством, предназначенным для защиты и надежного хранения ключей электронной подписи и шифрования, с записанным на них кодом ЭЦП;

- квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей, представляющие собой уникальную последовательность символов, хранящуюся в памяти электронного идентификатора (токена, специальной флэш - карты) в зашифрованном виде.

В связи с тем, что использование электронного идентификатора (токена, специальной флэш - карты) неразрывно связано с применением программы криптографической защиты информации, в данном случае его следует рассматривать как одно из средств электронной подписи, предназначенное для идентификации и защиты информации участника электронного документооборота. Как правило, срок действия сертификата (ключа) электронной подписи, как и лицензии на использование программного обеспечения криптографической защиты информации, не превышает 12 месяцев.

Поэтому электронные идентификаторы (токены, специальные флэш - карты), с записанными на них кодами ЭЦП и квалифицированными сертификатами ключей проверки электронных подписей, Управление не учитывает в качестве основных средств, выполняющих самостоятельные функции. По факту их выдачи владельцу сертификата ключа подписи в бухгалтерском учете Управление отражает его выбытие. Однако, с целью обеспечения управленческого контроля электронные идентификаторы (токены, специальные флэш - карты) с записанными на них кодами ЭЦП, а также квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей, хранящиеся на них, закрепляются за их владельцами – работниками Управления, имеющими соответствующие полномочия, по разовому документу без оформления договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 27, ведется в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 27 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию объектов учета по забалансовому счету 27 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 9).

При оформлении операций по забалансовому счету 27 применяются следующие формы документов:

- по поступлению и перемещению - акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434) с бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) или накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102) в случае отсутствия необходимых электронных подписей;

- по выбытию - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104), по результатам инвентаризации нефинансовых активов решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) с бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

2.9. Учет финансовых активов и обязательств

2.9.1. Поступающие объемы финансирования отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (№ 2) в разрезе КБК, исключая код главы.

Определение КОСГУ в поступившем объеме финансирования производится в соответствии с КОСГУ, обозначенном в расшифровке расходов к бюджетной смете по соответствующему виду расходов.

2.9.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с КОСГУ по товарным накладным, актам выполненных работ (оказанных услуг), актам приемки - передачи товара и другим первичным учетным документам, которые прилагаются к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4).

Для формирования кредиторской задолженности на отчетные периоды на срок – «один месяц, следующий за отчетным», – создается резерв по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора)), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

2.9.3. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) формируется по контрагентам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие Управлением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками контрактов (договоров, соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств, на дату подписания первичного учетного документа уполномоченным должностным лицом Управления. Исключение составляют первичные учетные документы, на которых проставлена дата учета за подписью ведущего специалиста – главного бухгалтера МКУ г.Рязани «Центра сопровождения или заменяющего его должностного лица.

Задолженность по исполнительным листам принимается к бухгалтерскому учету с составлением бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) по уведомлениям финансово-казначейского управления администрации города Рязани независимо от наличия (отсутствия) лимитов бюджетных обязательств.

2.9.4. Операции по авансовым платежам, по которым приняты денежные обязательства, отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (№ 2) и журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4). Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми для реализации решений Рязанской городской Думы об утверждении бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период, и иными нормативными правовыми актами.

2.9.5. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (№ 2).

2.9.6. Устанавливаются сроки:

- пятнадцать дней для использования разовой доверенности на получение товарно - материальных ценностей;
- три дня для отчетности по доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

На текущий финансовый год подготавливаются следующие доверенности для работников Учреждения:

- на получение товарно - материальных ценностей, сопутствующей документации и иных первичных учетных документов в организациях;
- на получение выписок с расчетных, текущих, лицевых, ссудных и других счетов и приложений к ним без росписи в получении;
- на получение денежных документов.

2.9.7. Аналитический учет кассовых расходов по счету 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» ведется в накопительном регистре по учету

кассовых расходов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани.

2.9.8. Аналитический учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

2.10. Учет денежных документов

2.10.1. Учет денежных документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Порядок выдачи подотчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами приведен в приложении № 9 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани. Для учета движения денежных документов применяется кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514).

2.10.2. Для учета движения денежных документов применяется кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514).

Кассовая книга формируется за каждый день совершения операций, нумерация идет нарастающим итогом.

Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый».

В листах кассовой книги, содержащей данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» и «Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» не заполняются.

Записи в кассовую книгу производятся работником управления физкультуры и массового спорта администрации города Рязани, уполномоченным проводить операции с денежными документами, сразу же после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому приходному и расходному кассовому ордеру.

В конце рабочего дня работник управления физкультуры и массового спорта администрации города Рязани, уполномоченный проводить операции с денежными документами, сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными денежных документов и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными денежных документов соответствующим работником управления физкультуры и массового спорта администрации города Рязани, в соответствии с должностной инструкцией, и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня операции с денежными документами не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

В конце финансового года распечатанные листы кассовой книги прошиваются, на обороте последней страницы указывается общее количество страниц. Затем на этой странице ставят свои подписи ведущий специалист - главный бухгалтер ГРБС МКУ «ЦС» администрации города Рязани, начальник Управления или иное уполномоченное должностное лицо и проставляется печать Учреждения.

2.10.3. Регистрация фондовых приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета кассовая книга формируется на машинных носителях информации с предусмотренной возможностью вывода данных на бумажные носители информации.

При заполнении фондового приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001), фондового расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002) в графах «Код аналитического учета» указывается 22 и 23 разряд счета бюджетного учета, в графах «Код целевого назначения» указывается код по КОСГУ.

2.10.4. На период временного отсутствия работника, отвечающего за отражение операций с денежными документами (отпуск, болезнь или иная причина), в соответствии с локальным правовым актом управления физкультуры и массового спорта администрации

города Рязани осуществляется передача назначенному —ответственному лицу и составляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) денежных средств (код формы по ОКУД 0504086).

2.10.5. Денежные документы учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

2.10.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками (маркированные конверты);
- почтовые марки;
- перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

2.10.7. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и подшиваются с вкладными листами кассовой книги по фондовым документам (отчетом кассира) в журнале по прочим операциям (№1).

2.10. Учет денежных средств

Денежные средства выдаются под отчет на основании локального правового акта Управления или служебной записки, согласованной с руководителем Управления. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег;
- перечисления на заработанную карту ответственного лица;

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или локальном правовом акте Управления.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000,00(сто тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более трех дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Управления, оформленного локальным правовым актом. Основание: п.2,3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

В листах кассовой книги, содержащей данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» и «Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» не заполняются.

Записи в кассовую книгу производятся работником управления физкультуры и массового спорта администрации города Рязани, уполномоченным проводить операции с денежными документами, сразу же после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому приходному и расходному кассовому ордеру.

В конце рабочего дня работник управления физкультуры и массового спорта администрации города Рязани, уполномоченный проводить операции с денежными документами, сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными денежных документов и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными денежных документов соответствующим работником управления физкультуры и массового спорта администрации города Рязани, в соответствии с должностной инструкцией, и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня операции с денежными документами не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

В конце финансового года распечатанные листы кассовой книги прошиваются, на обороте последней страницы указывается общее количество страниц. Затем на этой странице ставят свои подписи ведущий специалист - главный бухгалтер ГРБС МКУ «ЦС» администрации города Рязани, начальник Управления или иное уполномоченное должностное лицо и проставляется печать Учреждения.

2.10.3. Регистрация фондовых приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета кассовая книга формируется на машинных носителях информации с предусмотренной возможностью вывода данных на бумажные носители информации.

При заполнении фондового приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001), фондового расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002) в графах «Код аналитического учета» указывается 22 и 23 разряд счета бюджетного учета, в графах «Код целевого назначения» указывается код по КОСГУ.

2.10.4. На период временного отсутствия работника, отвечающего за отражение операций с денежными документами (отпуск, болезнь или иная причина), в соответствии с локальным правовым актом управления физкультуры и массового спорта администрации

2.11. Учет операций с подотчетными лицами

2.11.1. Подотчетными лицами являются работники, состоящие в штате управления, получившие авансом денежные средства безналичным способом или денежные документы.

2.11.2. Денежные средства под отчет перечисляются работникам управления:

- ответственным лицам в соответствии с локальными правовыми актами управления;
- при командировании.

Выдача подотчетных сумм осуществляется безналичным способом с использованием расчетных (дебетовых) карт и иных банковских (в том числе и зарплатных) карт подотчетных лиц на условиях и в порядке, определенных настоящим разделом. Форма заявления на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту) приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления физкультуры и массового спорта администрации города Рязани.

2.11.3. Обязательство управления в сумме произведенного расхода работником, не получившим предварительно денежных средств, отражается на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» на основании авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505), на оборотной стороне которого указываются потраченные суммы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Основанием для перечисления работнику сумм возмещения перерасхода или удержания из заработной платы на основании его личного заявления сумм неиспользованного аванса служит авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, излагается в локальном правовом акте управления. Требования к

на основании утвержденных руководителем управления или иным уполномоченным должностным лицом авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

2.11.6. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы перечисленных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы удержанного с подотчетного лица (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

2.11.7. Отражение в бухгалтерском учете перечисления подотчетных сумм работникам Управления на расчетный счет банковской карты производится путем внесения данных в журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2).

2.12. Учет расчетов по оплате труда и прочим выплатам

2.12.1. Факты хозяйственной жизни по начислению заработной платы работникам управления, вознаграждений лицам по контрактам (договорам) на оказание услуг (выполнение работ) и иным выплатам, а также факты хозяйственной жизни по начислению налогов и страховых взносов отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6).

2.12.2. Страховые взносы начисляются в последний рабочий день месяца.

2.12.3. Выплата заработной платы и иные выплаты производятся в денежном выражении путем перечисления на счета работников в учреждении банка.

2.12.4. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 27-го числа текущего месяца;

- за вторую половину - 12-го числа месяца, следующего за расчетным.

2.12.5. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года может осуществляться досрочно в соответствии с локальными правовыми актами Управления.

2.12.6. Начисление и выплата вознаграждений физическим лицам по контрактам (договорам) на оказание услуг (выполнение работ) осуществляются в соответствии с условиями контракта (договора) и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

2.12.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6) по КБК и видам выплат.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6) формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей на основании первичных документов:

- табелей учета использования рабочего времени;
- локальных правовых актов Управления о приеме на работу, увольнении, перемещении, предоставлении отпусков;
- локальных правовых актов Управления, касающихся оплаты труда;
- документов, подтверждающих право на получение пособий, выплат, компенсаций.

В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел.

2.12.8. В рамках расчетов по оплате труда в Управления используются следующие формы первичных учетных документов:

- табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);
- расчетно - платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504401);
- расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402);
- платежная ведомость (код формы форма по ОКУД 0504403);
- записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425).

2.12.9. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6).

2.12.10. Журнал по прочим операциям (№ 8) применяется для учета фактов хозяйственной жизни, не отраженных в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6).

2.12.11. Отражение начисленных и удержанных сумм налога на доходы физических лиц в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) осуществляется на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

2.12.12. При возникновении общей задолженности по заработной плате перед Учреждением в случае увольнения работника применяется счет 020930000 «Расчеты по компенсации затрат» для учета суммы задолженности за неотработанные дни отпуска.

По фактам хозяйственной жизни, не являющихся обязательством Управления: начисление, оплата (уплата) пособия на погребение, дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами, страховых взносов в Фонд с вышеназванных сумм, в случае возмещения их из Фонда в текущем году, оформляются следующие бухгалтерские записи:

- начисление пособия на погребение, дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, страховых взносов в Фонд с вышеназванных сумм:

Дт КРБ 130305000	Кт КРБ 1302XX000
Дт КРБ 130305000	Кт КРБ 1303XX000
Дт КРБ 120934000	Кт КРБ 130305000
- при возмещении из Фонда:	
Дт КРБ 130405000	Кт КРБ 120934000.

2.12.13. Аналитический учет расчетов по счетам 030403000, 030301000, 030302000, 030306000, 030307000, 030310000 ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

2.12.14. При перечислении работникам заработной платы (пособий, компенсаций и прочих выплат) на банковские счета используется счет 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.12.15. В Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета использования рабочего времени и условных обозначений случаев отклонений от нормального использования рабочего времени без регистрации часов отклонений. В итоговых графах отражается количество дней и часов явок.

2.13. Учет операций по администрированию доходов

2.13.1. Управление выполняет полномочия администратора Доходов по главе бюджетной классификации Российской Федерации – 467 по кодам доходов бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации на основании правовых актов Управления.

2.13.2. Учет поступлений Доходов в Управлении, осуществляется на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), приложения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код(код формы по КФД 0531779) (далее- Выписки), полученных из системы электронного документооборота Федерального казначейства.

Во избежание разрыва данных, указанных в бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности, с данными финансово - казначейского управления администрации города Рязани, поступления платежей в последний день отчетного месяца учитываются в первый день месяца следующего за отчетным.

Учет начислений по Доходам по полученным межбюджетным трансфертам ведется в разрезе КБК и контрагентов на основании данных о кассовых расходах, отраженных в выписках из лицевого счета получателя средств (01467002440) в день их проведения.

2.13.4. Учет Доходов (кроме Доходов по полученным межбюджетным трансфертам) и аналитический учет расчетов по начислениям и поступлениям в разрезе видов Доходов по контрагентам, соответствующим им суммам расчетов, ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5).

2.14. Учет обязательств по санкционированию расходов

2.14.1. В первый рабочий день текущего финансового года принимаются бюджетные обязательства исходя из сумм, обозначенных в уведомлении о лимитах бюджетных обязательств бюджета города Рязани на текущий финансовый год по:

а) заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, прочих выплат работникам, обусловленных действующим законодательством, за минусом сформированного резерва предстоящих расходов, прочих выплат и т. д.

В случае изменения или выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году (в том числе из средств резервных фондов) – по дате и сумме уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств.

2.14.2. В течение текущего финансового года принятие бюджетных обязательств в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется:

а) в сумме заключенных контрактов (договоров), исходя из даты заключения контракта (договора) в том числе за счет средств межбюджетных трансфертов, обусловленных законом.

В случае частичного исполнения контракта (договора), по окончании оказания услуг, выполнения работ производится корректировка принятых бюджетных обязательств под фактические суммы оказания услуг, выполнения работ исходя из даты соглашения о расторжении контракта (договора).

В случае изменения суммы контракта (договора) производится корректировка принятых бюджетных обязательств исходя из даты дополнительного соглашения к контракту (договору), либо иного документа, изменяющего сумму контракта (договора);

б) исходя из даты и суммы счета на оплату, расчета, в случае, требующем осуществления авансового платежа;

в) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты регистрации правового акта Учреждения, не требующего заключения контракта (договора).

Бюджетные обязательства по оплате исполнительных документов принимаются в том числе и при отсутствии свободных лимитов бюджетных обязательств. При этом подается предложение на перераспределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств либо на уточнение бюджета на выделение дополнительных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

г) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты и суммы заявления работника Управления на возмещение произведенных расходов;

д) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты и суммы заявления работника Управления на выдачу (перечисление) денег под отчет;

е) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты последнего рабочего дня отчетного месяца или даты акта приема - передачи оказанных услуг (выполненных работ) и суммы страховых взносов, начисленных на контракты (договоры) на оказание услуг (выполнение работ) с физическими лицами;

ж) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты последнего рабочего дня отчетного месяца и суммы начисленной компенсации матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;

з) в сумме начисленных обязательств (платежей), исходя из даты и суммы начисления обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат, кроме обязательств по уплате страховых взносов в Фонд), обусловленных законодательством Российской Федерации и предусмотренных к исполнению за счет средств муниципального бюджета в текущем финансовом году;

и) в сумме заключенных договоров (соглашений), исходя из даты договоров (соглашений) о выделении межбюджетных трансфертов из соответствующего бюджета;

2.14.3. В случае выделения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год, а также заключения контрактов (договоров) в конце текущего финансового года, бюджетные обязательства принимаются в сумме и по дате контрактов (договоров) из лимитов бюджетных обязательств, выделенных на очередной финансовый год.

Перенос принятых и неисполненных бюджетных обязательств текущего финансового года осуществляется в первый рабочий день очередного финансового года.

В первый рабочий день текущего финансового года принимаются бюджетные обязательства в сумме сложившейся кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года из лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

В случае выделения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год в сумме кредиторской задолженности, сложившейся по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года, бюджетные обязательства принимаются следующим образом:

- из лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года по дате и сумме контракта (договора), уменьшенной на сумму кредиторской задолженности на начало текущего финансового года;

- из лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год принимаются бюджетные обязательства в сумме кредиторской задолженности на начало текущего финансового года.

2.14.4. Принятие денежных обязательств в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется исходя из:

а) условий контракта (договора):

- при необходимости оплаты аванса – по дате и сумме счета на оплату аванса или расчета;

- при отсутствии необходимости оплаты аванса в контракте (договоре) – по дате и сумме первичного учетного документа, обосновывающего возникновение кредиторской задолженности;

- в первый рабочий день текущего финансового года в сумме сложившейся кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года;

б) даты и суммы бухгалтерской справки по начислению кредиторской задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат, кроме обязательств по уплате страховых взносов в Фонд), обусловленных законодательством Российской Федерации и предусмотренных к исполнению за счет средств муниципального бюджета в текущем финансовом году;

в) даты и суммы заявления работника Управления на возмещение произведенных расходов;

г) даты и суммы заявления работника Управления на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту);

д) начисленных сумм и следующих дат при расчетах с персоналом Управления:

- даты наступления события при поощрении работников Управления в связи с юбилеем, при увольнении работников;

- даты обращения бывшего работника Управления – при выплате среднего заработка на период трудоустройства;

- даты правового акта Управления при предоставлении ежегодного и учебного отпуска, материальной помощи и единовременной выплаты в связи с предоставлением ежегодного отпуска. В случае начисления данных выплат в последующих месяцах – дата первого рабочего дня месяца начисления;

- даты правового акта Управления при начислении премии за особо важные и сложные задания, единовременные выплаты в связи с государственными праздничными датами, единовременные поощрения за выслугу лет, в связи с рождением ребенка, со смертью близкого родственника, со смертью работника Управления;

- даты начисления заработной платы за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца. При совпадении даты с выходным или нерабочим праздничным днем - в следующий рабочий день;

- даты последнего рабочего дня текущего месяца и сумм, начисленных работникам Управления, подлежащих выплате в следующем месяце (в том числе заработная плата за вторую половину месяца), начисленных страховых взносов во внебюджетные фонды (пособий по временной нетрудоспособности);

- даты выплаты при выплате заработной платы за вторую половину декабря в текущем месяце.

2.14.5. В последний рабочий день текущего финансового года принятие отложенных обязательств в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется в сумме оценочного значения резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (с учетом начислений по обязательным страховым взносам), рассчитанных в соответствии с порядком, изложенным в приложении № 11 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани.

Бюджетное обязательство текущего финансового года в сумме начисленных за месяц отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск (с учетом начислений по обязательным страховым взносам) принимается в последний рабочий день месяца. Ежеквартально уменьшается отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время (с учетом начислений по обязательным страховым взносам).

Перенос неисполненных принимаемых обязательств осуществляется в первый рабочий день очередного финансового года.

Аналитический учет по счету 050101000 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств» ведется в карточках учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД 05004062) по кодам бюджетной классификации.

2.14.6. В течение текущего финансового года принятие принимаемых обязательств осуществляется на основании информации, полученной от контрактной службы Управления, о

сумме извещения об осуществлении закупок и дате размещения его в единой информационной системе.

2.15. Учет финансового результата

2.15.1. При определении финансового результата деятельности Управления за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Управление создает резервы предстоящих расходов. К доходам будущих периодов Управления, учитывается на счете 040140000 «Доходы будущих периодов» относятся: доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

Счет 040150000 «Расходы будущих периодов». Счет предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 (Расходы будущих периодов) отражаются расходы на приобретение компьютерного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, также выплаты по ежегодного оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется видов по следующим кодам:

- резерв расходов на оплату отпусков на фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат работникам.

В начале текущего финансового года согласно письму соответствующего структурного подразделения Управления или расчету формируется сумма доходов текущего финансового года, которая переходит с аналитического счета 040149000 на аналитический счет 040141000. В течение текущего финансового года при анализе фактов хозяйственной жизни, относящихся к доходам будущих периодов, суммы на счетах 040141000 и 040149000 могут корректироваться.

2.15.2. В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

а) расходы на приобретение право пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Факты хозяйственной жизни по отражению расходов будущих периодов, обозначенные в пунктах а, б, оформляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) с приложением ведомости списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года форма которой приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани. Списание расходов будущих периодов осуществляется равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

Списание расходов будущих периодов, касающихся выплат по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска, осуществляется в последний рабочий день месяца.

2.15.3. Учреждение создает резервы предстоящих расходов. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходования изложен в приложении № 11 к Учетной политике управления по физкультуре и массовому спорту администрации города Рязани.

Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в разрезе видов резервов по следующим кодам:

1 - резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат работникам;

2 - резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части оплаты страховых взносов;

3 - резерв на выходное пособие, связанное с реструктуризацией деятельности;

4 - резерв по обязательствам Управления, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора)), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

Резерв по претензиям, искам не формируется в связи с тем, что Управления не производит оплату в досудебном порядке. Выплаты осуществляются за счет казны по исполнительным листам.

2.15.4. Аналитический учет финансового результата текущей деятельности по счетам 040110000, 040120000 ведется в накопительном регистре по учету финансового результата текущей деятельности, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления физкультуры и массового спорта администрации города Рязани.

2.15.5. Аналитический учет по счету 040140000 «Доходы будущих периодов» ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по видам доходов будущих периодов.

2.15.6. Аналитический учет по счету 040150000 «Расходы будущих периодов» ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по видам расходов будущих периодов.

2.15.7. Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по видам создаваемых резервов.

2.16. Внутренний финансовый контроль

2.16.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель управления, его заместитель;
- главный бухгалтер;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2.16.2. Внутренний финансовый контроль Управления направлен на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как главного администратора доходов бюджета;

- соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления отчетности и ведения бюджетного учета – как главного распорядителя бюджетных средств;

Организация системы внутреннего финансового контроля за фактами хозяйственной жизни осуществляется путем принятия отдельных правовых актов Управления.

2.16.3. В целях определения целесообразности расходов по факту хозяйственной жизни «услуга подвижной связи», проводимому в Управлении, осуществляется внутрихозяйственный контроль за расходованием бюджетных средств.

2.16.4. Объекты внутреннего контроля:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы Управления);

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) начальника Управления;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Управления;
- бухгалтерская (бюджетная, финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Управления;

- иные объекты по распоряжению начальника Управления.

2.16.5. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник Управления, его заместителями;
- ведущий специалист- главный бухгалтер, работники сектора экономического отдела;
- начальники секторов, работники отделов;
- иные должностные лица Управления в соответствии со своим обязательствами.

Последующий контроль в Управлении осуществляется:

- должностными лицами (работниками Управления) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Управления;

- инвентаризационной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Управления относятся:

- проверка первичных документов Управления после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества Управления;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в отчетности Управления. К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии Управления относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств Управления.

2.16.6. В целях определения целесообразности и направленности произведенных расходов в Управлении осуществляется внутрихозяйственный контроль за:

- фактическим поступлением материальных ценностей с данными накладных;

- наличием основных средств, списанных с баланса стоимостью до 10000 рублей включительно, при проведении инвентаризации, организованной по стоимости приобретения материальных ценностей.

Муниципальные учреждения, подведомственные Управлению, осуществляют организацию системы внутреннего контроля за совершением фактов хозяйственной жизни самостоятельно

2.17. Обесценение активов

2.17.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.17.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник Управления (или иное уполномоченное лицо) по представлению инвентаризационной комиссии, либо Комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое локальным правовым актом Управления с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

2.17.4. Признание убытка от обесценения актива осуществляется по согласованию с управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани.

Оформление учета убытка от обесценения актива осуществляется бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

2.17.5. 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.

2.17.6. 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 руководителем Управления (или иным уполномоченным лицом) по представлению либо инвентаризационной комиссии, либо Комиссии может быть принято решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

3. События после отчетной даты

3.1. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности событий после отчетной даты изложен в приложении № 12 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани.

3.2. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты изложен в приложении № 13 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани.

4. Порядок и методы оценки отдельных видов нефинансовых активов и обязательств

4.1. Нефинансовые активы и обязательства для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности Управления подлежат оценке в денежном выражении.

4.2. Оценка нефинансовых активов производится:

- для приобретенных за плату - путем суммирования фактически произведенных затрат (расходов) на его покупку. В состав фактически произведенных затрат (расходов) на покупку нефинансовых активов включаются, в частности, расходы на приобретение самого объекта нефинансовых активов; наценки (надбавки); комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям; таможенные пошлины и иные аналогичные платежи; расходы на монтаж, установку, настройку и иные подобные расходы; расходы на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций;

- для полученных безвозмездно из муниципальной казны города Рязани, от структурных подразделений администрации города Рязани, имеющих статус юридических лиц, или муниципальных учреждений города Рязани в соответствии с правовыми актами Управления – по стоимости, указанной передающей стороной в документах приема – передачи. В случае отсутствия указания стоимости в документах принимается стоимость в размере 1 рубль;

- для полученных безвозмездно, исключая нефинансовые активы, полученные из муниципальной казны города Рязани, от структурных подразделений администрации города Рязани, имеющих статус юридических лиц, или от муниципальных учреждений города Рязани в соответствии с отдельными правовыми актами Управления, для определения суммы ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей, а также годных к использованию запасных частей и комплектующих, полученных от разбора нефинансовых материальных активов, - по оценочной (справедливой) стоимости на дату отражения в бухгалтерском учете. Формирование текущей оценочной (справедливой) стоимости производится Комиссией на основе стоимости, действующей на дату отражения безвозмездно полученных нефинансовых активов в бухгалтерском учете, на данный или аналогичный вид нефинансовых активов;

- для вторичного сырья, подлежащего утилизации, полученного в результате разборки основных средств, – путем заключения договора на текущий год с организацией, принимающей вторичное сырье. Цена, указанная в данном договоре, является оценочной (справедливой) для оприходования вторичного сырья;

- для кадастровой стоимости недвижимого имущества - по данным, полученным с соответствующего официального сайта информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

- при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансового актива (при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика) - пропорционально одному из следующих показателей (в зависимости от вида нефинансового актива): площадь, объем, вес, иной показатель, установленный Комиссией.

4.3. Оценка обязательств производится:

- для справедливой стоимости некоторых арендных платежей, связанных с получением имущества в безвозмездное пользование, а также стоимости безвозмездно получаемых услуг, связанных с особенностями деятельности Управления, необходимостью использования специфического оборудования - используя данные, полученные от организаций, которые предоставляют Управление данное имущество и данные услуги.

- для справедливой стоимости прочих арендных платежей – путем заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров);

4.4. Управление осуществляет оценку нефинансовых активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни в валюте Российской Федерации (рубли) с точностью до второго десятичного знака после запятой. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (рубли).

5. Учетная политика для целей налогового учета

5.1. Общие положения

5.1.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам и в Управлении ведется на основании данных первичных документов.

Исполнение обязанности по истреблению, уплате налогов (сборов) в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению, осуществляется в муниципальных учреждениях самостоятельно.

5.1.2. Управление является плательщиком налогов и сборов в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

5.2 Учет в рамках налога на прибыль

Управление использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль (ст.284.1 НК РФ).

В связи с отсутствием обязательств по уплате налога на добавленную стоимость, налога на прибыль налоговые декларации представляются в налоговый орган по упрощенной форме ежеквартально.

5.3. Земельный налог

Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл. 31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждениями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

Срок уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5.4. Учет налога на доходы физических лиц

5.4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по учету НДФЛ, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике управления по физической культуре и массовому спорту администрации города Рязани. Налоговый регистр по учету НДФЛ формируется в электронном виде и выводится на печать по мере необходимости.

5.4.2. Право подписи справки по форме 2-НДФЛ имеет начальник Управления или ведущий специалист – главный бухгалтер.

5.5. Учет страховых взносов

5.5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, приведенной в приложении № 1 к Учетной политике управления физкультуры и массового спорта администрации города Рязани.

5.5.2. Формирование индивидуальных карточек на бумажном носителе осуществляется по мере необходимости.

5.6. Бюджетная отчетность

5.6.1. 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). Бюджетная отчетность предоставляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки предоставления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному бухгалтеру учреждения.

5.6.2. 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.

5.7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

5.7.1. При смене руководителя Управления или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному лицу) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

5.7.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании локального правового акта Управления, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

5.7.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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.

5.7.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Управления в соответствии с локальным правовым актом Управления на передачу бухгалтерских документов.

5.7.5. 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 планкам;
- 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 персонализированному 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 ведущего специалиста-главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: Свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
- 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, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской 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 Управления.

5.7.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель 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.

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

5.7.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю Управления, если увольняется главный бухгалтер - уполномоченному лицу, которое принимало дела).

6. Заключение

Вопросы осуществления Управлением фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бухгалтерском (бюджетном), налоговом учете в настоящее время не установлен локальными правовыми актами Управления, а также Учетной политикой управления физкультуры и массового спорта администрации города Рязани, регулируются вновь издаваемыми локальными правовыми актами управления.