ПРИКАЗ № 239
об утверждении учетной политики на 2019 год

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 14»

от 29.12.2018 г. Кемерово

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти(государственных органов),органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Учетная политика
МБОУДО "Детская музыкальная школа № 14" для целей бухгалтерского учета

I. Организационная часть

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ “О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации”(далее Закон № 54-ФЗ)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями **(**Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, перечень забалансовых счетов разработаны на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в **Приложении N 1** к настоящей Учетной политике. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.
(Основание:п.9 СГС «Учетная политика»)

Приложением № 1 к настоящей учетной политики утвержден Рабочий план счетов, номер счета учета состоит : с 1-4-й код раздела, подраздела, с 5-14-й нули, с 15-17-й вид расходов, 18-й - КФО 2,3,4,5, 19-23-й код объекта учета, с 24-26-й нули.

Виды расходов:

111 -Фонд оплаты труда учреждений

112 -Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда

113 -Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда
учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству
для выполнения отдельных полномочий

119 -Взносы по обязательному социальному страхованию
на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты
работникам учреждений

243- Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального)имущества

244- Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

340- Стипендии

350- Премии и гранты

851- Уплата налога на имущество организаций и земельного налога

852- Уплата прочих налогов, сборов

853- Уплата иных платежей

(Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н)

3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем МБОУДО «ДМШ № 14»

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

4. Руководитель МБОУДО «ДМШ № 14» возлагает обязанности по ведению бухгалтерского учета и хранению документов бухгалтерского учета на МБУ «ЦБ УКС и МП администрации г. Кемерово» путем заключения с Централизованной бухгалтерией договоров по ведению бухгалтерского учета.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

5. Деятельность работников Централизованной бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Парус».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п.9СГС "Учетная политика")

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,п.25 СГС «Концептуальныеосновы»,п.9 СГС «Учетная политика» образцы которых приведены в **Приложении N 2** к настоящей Учетной политике.

9. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении N 3** к настоящей Учетной политике.

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

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляется операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п.26 ФСБУ "Концептуальные основы")

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении N 4** к настоящей Учетной политике.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

-по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно;

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н, ч.5 ст.10 Федерального закона N 402-ФЗ, п.п.23,28 ФСБУ "Концептуальные основы")

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н, п.п.23.28 СГС "Концептуальные основы")

13. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении N 5** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

14. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п.п.14,19 Инструкции N 157н, п.33ФСБУ "Концептуальные основы")

15. Для сверки данных аналитического и синтетического учета по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

16. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

17. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается приказом руководителя учреждения.

Лимит остатка наличных денег в кассе определяется в соответствии с приложением к Указанию Банка России от 11.03.2014г № 3210-У, исходя из характера деятельности учреждения с учетом объемов поступлений за оказанные услуги.

При отсутствии поступлений наличных денежных средств в кассу в течении предыдущего года лимит остатка наличных денег в кассе не устанавливается.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

18. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении N 6** к настоящей Учетной политике.

19. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочных расходы приведен в **Приложении N 7** к настоящей Учетной политике.

20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении N 8** к настоящей Учетной политике.

(Основание п.9 СГС "Учетная политика")

21. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение N 9** к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

22. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

23. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение N 10** к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

24. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

25. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в **Приложениях N N 11 и 12** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н,п.80 ФСБУ "Концептуальные основы")

26. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении N 13** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, СГС "События после отчетной даты").

27. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в **Приложении N 14** к настоящей Учетной политики (Основание Инструкция 157н

п.9 СГС “Учетная политика”)

II. Методическая часть

1. Учет основных средств .
2. Учет материальных запасов.
3. Непроизведенные активы
4. Учет денежных средств.
5. Расчеты по доходам.
6. Учет операционной аренды.
7. Учет расчетов с учредителем.
8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.
9. Себестоимость.
10. Финансовый результат.
11. Санкционирование расходов.
12. Обесценение активов.
13. Порядок учета на забалансовых счетах.

1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

1.2. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

1.2. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору Аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий(функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временной владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

а) жилые помещения;

б) нежилые помещения (здания и сооружения);

в) машины и оборудование;

г) транспортные средства;

д) инвентарь производственный и хозяйственный;

е) многолетние насаждения;

ж) инвестиционная недвижимость;

з) основные средства, не включенные в другие группы;

(Основание: п. 7 ФСБУ "Основные средства")

1.4. Отдельными объектами основных средств являются:

-мониторы;

-системные блоки;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

1.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества – несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

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

1.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей, по стоимости установленных отдельных составных частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Сумма затрат на текущий ремонт объектов основных средств подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

1.12. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального)

задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.13. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

1.14. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида

деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.15. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.16. Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

1.17. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

1.18. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции N 157н,п.37 ФСБУ «Основные средства»)

1.19 Списание объектов основных средств регламентировано Приказом Минфина России от 16.12.2010 п.12 Инструкции № 174н.

Бюджетное учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником (п. 3 ст. 298 ГК РФ, п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ).

Реализация имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" (п. 12 Инструкции N 174н).

Для списания основных средств применяются следующие формы первичных учетных документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н);

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков на исключение объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании данных объектов (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Бухгалтерский учет операций по списанию пришедших в негодность основных средств регламентирован абз. 3 п. 12 Инструкции N 174н.

Соответствующая отметка о продаже основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию проданных основных средств приведен в п. 12 Инструкции N 174н.

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

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

1.21. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по реализации объектов основных средств

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Списание начисленной амортизации по реализуемому объекту основных средств: - недвижимого имущества - движимого имущества	0 104 1X 410 0 104 2X 410, 0 104 3X 410 <1>	0 101 1X 410 0 101 2X 410, 0 101 3X 410 <1>
2	Списание остаточной стоимости реализуемого объекта основных средств: - недвижимого имущества - движимого имущества	0 401 10 172 0 401 10 172	0 101 1X 410, 0 101 2X 410, 0 101 3X 410 <1>
3	Начисление суммы расходов, связанных с реализацией основного средства	0 109 XX XXX <2> 0 401 20 XXX	0 302 XX 730 <3>
4	Отнесение расходов, связанных с реализацией основного средства, на уменьшение доходов	0 401 10 172	0 401 20 XXX <2>
5	Начисление выручки от реализации основного средства (по цене реализации с учетом НДС)	0 205 71 560	0 401 10 172
6	Начисление суммы НДС <4>	0 401 10 172	0 303 04 730
7	Поступление выручки от реализации основного средства	0 201 11 510, 0 201 21 510 <5>	0 205 71 660

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения. Начисление амортизации в размере 100% не является основанием для списания основных средств с учета (абз. 2 п. 87 Инструкции N 157н).

В случае когда объект основных средств пришел в негодность в результате стихийного бедствия (катастрофы), списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" (абз. 3 п. 12 Инструкции N 174н).

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения при списании объекта основных средств, пришедшего в негодность вследствие стихийного бедствия или катастрофы

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Списание суммы амортизации по пришедшему в негодность вследствие стихийного бедствия основному средству	0 104 XX 410 <*>	0 101 XX 410 <*>
2	Списание остаточной стоимости объекта основных средств, пришедшего в негодность вследствие стихийного бедствия	0 401 20 273 0 109 XX XXX	0 101 XX 410 <*>

2. Учет материальных запасов

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п.9 СГС “Учетная политика”)

2.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

2.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

(Основание:п.9 СГС “Учетная политика”)

2.4. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

2.5. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.5. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.7. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели;

2.8. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

2.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

2.10 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

(Основание: п.9 СГС “Учетная политика”)

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

3.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

3.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02- 05-10/61628)

3.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п.20 Инструкция № 174н))

Объектами непроизведенных активов, которые учитываются на счете 0 103 00 000 "Непроизведенные активы", признаются активы, используемые в процессе деятельности учреждения, которые не являются продуктами производства и вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением (п. 70 Инструкции N 157н).

К объектам непроизведенных активов относят землю, ресурсы недр, прочие непроизведенные активы, которые становятся объектами бухгалтерского учета в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот (п. п. 71, 78 Инструкции N 157н).

Вовлечением земельных участков в экономический (хозяйственный) оборот является приобретение, продажа и передача земельных участков с учетом ограничений, установленных ст. 27 ЗК РФ.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 00 000 на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории РФ). При отсутствии кадастровой стоимости земельного участка учет ведется по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке: один квадратный метр - 1 руб. (п. 71 Инструкции N 157н).

До завершения оформления государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельные участки могут учитываться на дополнительном забалансовом счете рабочего плана счетов учреждения, утвержденного им в рамках учетной политики (Письмо Минфина России от 23.01.2017 N 02-07-10/3362). Ранее в Письме от 24.04.2015 N 02-05-10/23911 Минфин России высказал мнение, что учет непроизведенных активов до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Право временного использования объекта непроизведенных активов (за исключением объектов учета аренды) на счете 0 103 00 000 не учитывается, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" (п. 77 Инструкции N 157н

4. Учет денежных средств.

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

4.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников (в части командировочных расходов и компенсации сотрудникам, документально подтвержденных расходов письмо Министерства финансов РФ от 10.09.2013 № 02-03-10/37209) или через кассу учреждения.

4.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(*Основание*: п.169 Инструкции № 157н)

4.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(*Основание: п.9 СГС "Учетная политика")*

5. Расчеты по доходам

5.1. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 150. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

(Основание: Приказ Минфина РФ от 08.06.2018г № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»)

5.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(*Основание: п.9 СГС "Учетная политика")*

5.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

5.6. Перевод денежных средств от населения в виде пожертвования и платных услуг осуществляется через терминалы или оператора ПАО «Сбербанк России» в соответствии с заключенным договором о переводе денежных средств в валюте РФ. Обмен электронными документами между бухгалтерией и банком осуществляется по сети Интернет с использованием средств системы электронного документооборота.

Школы дополнительного образования согласно устава имеют право получать денежные средства от иной приносящей доход деятельности. Порядок оказания услуг по иной приносящей доход деятельности определяется Положением об иной приносящей доход деятельности учреждения.

При оказании платных образовательных услуг между учреждением и заказчиком (родителем) заключается договор. Принимать денежные средства от приносящей доход деятельности учреждение может через кассу или безналичным путем. Плата за обучение в группах самоокупаемости, безвозмездные пожертвования вносятся родителями на лицевой счет учреждения через терминалы в ПАО «Сбербанк России» с указанием лицевых счетов учащихся.

При оплате безналичным путем через банковские учреждения составляется следующая проводка: Дебет счета 2 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства», Кредит счета 2 205 31 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг», при оплате наличными в кассу делается следующая запись: Дебет счета 2 201 34 510 «Поступление средств в кассу учреждения», Кредит счета 2 205 31 660 « Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг».

Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 205 55 660.

Взнос наличных денег на лицевые счета в УФК и их последующие зачисление на лицевой счет учреждения отражаются в учете следующим образом: Дебет счета 2 210 03 560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам», Кредит счета 2 201 34 610 «Выбытие средств из кассы учреждения», Дебет счета 2 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства», Кредит 2 210 03 660 « Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг».

(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)

5.7. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.8. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 150. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражается запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

5.9. На счете 0 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба» ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000.

Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

5.10. Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.

5.11. Соответствующие аналитические счета счета 0 205 70 000 учреждением не применяются.

5.12. На счете 2 209 81 000 «Расчеты по недостачам денежных средств» ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)

5.13. На счете 2 209 82 000 «Расчеты п недостачам иных финансовых активов» ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)

5.14. На счете 0 209 89 000 «Расчеты по иным доходам» ведется расчет по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 0 209 89 560 и кредиту 0 401 10 172.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 89 660.

(Основание: п. 221 Инструкции N 157н)

6. Учет операционной аренды

Для ведения бухгалтерского учета объектов учета операционной аренды бюджетного учреждения применяются счета аналитического учета счета 011100000 "Права пользования активами".

Операции по отражению прав пользования активами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

признание арендатором (пользователем имущества) объекта учета операционной аренды производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма), по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счетов 030224730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом"

поступление в соответствии с договором в безвозмездное срочное пользование нефинансовых активов, относящихся к объектам учета операционной аренды на льготных условиях, отражается учреждением (пользователем) нефинансовых активов по соответствующим счетам аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счетов 040140182 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)", 040140185 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора", 040140186 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления", 040140187 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами" в сумме справедливой стоимости арендных платежей;

прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды) отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Право пользования нефинансовыми активами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010440000 "Амортизация прав пользования активами" в сумме балансовой стоимости права пользования активом;

прекращение права пользования активом при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды), отражается:

способом "Красное сторно" по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовым активами" и кредиту счетов 030224730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом", 030229730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по расчетам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами", 040140182 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)", 040140185 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора", 040140186 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления", 040140187 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами" в сумме остаточной стоимости права пользования активом;

по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010440000 "Амортизация прав пользования активами" в сумме накопленной амортизации права пользования активом.

У **арендатора** будут сделаны такие записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Признано право пользования объектами аренды (в сумме договора аренды)	0 111 40 351	0 302 24 730
Начислена амортизация на право пользования активом (ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате)	0 109 00 224 0 401 20 224	0 104 40 <*> 451
Начислены условные арендные платежи	0 109 00 000 <**> 0 401 20 000	0 302 00 000

Прекращено право пользования имуществом при прекращении арендных отношений:		
- в сумме договора, если аренда прекращается по сроку	0 104 40 451	0 111 40 451
- в сумме начисленной амортизации, если договор расторгается досрочно, одновременно объем задолженности по арендным платежам, который не будет исполняться по причине расторжения, равный остаточной стоимости права пользования, отражается методом "красное сторно"	0 104 40 451 0 111 40 451	0 111 40 451 0 302 24 730

Другие операции у **арендодателя** покажем в таблице.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Признаны предстоящие доходы от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды	0 205 21 560	0 401 40 121
Признаны доходы текущего финансового года от предоставления права пользования активом по операционной аренде (равномерно и ежемесячно или в соответствии с графиком арендных платежей)	0 401 40 121	0 401 10 121
Признаны доходы по условным арендным платежам (доходы от возмещения затрат на содержание переданного в пользование имущества)	0 205 35 560	0 401 10 135
Скорректированы начисленные ранее доходы будущих периодов от предоставления права пользования активом в случае досрочного расторжения договора аренды в оставшейся сумме платежей методом "красное сторно"	0 205 21 560	0 401 40 121

Учет отношений по передаче имущества в безвозмездное пользование

Получение имущества в безвозмездное пользование признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом и подлежит обособлению на счетах рабочего плана счетов субъекта учета.

Так же как и в случае возмездного пользования, актив амортизируется в течение срока его полезного использования с одновременным признанием доходов будущих периодов в составе текущих.

У ссудополучателя будут сделаны такие записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Признано право пользования объектами аренды (в расчетной сумме договора аренды)	0 111 40 351	0 401 40 182 <*>
Начислена амортизация на право пользования	0 109 00 271	0 104 40 451

активом (ежемесячно в расчетной сумме арендных платежей, причитающихся к уплате)	0 401 20 271	
Признаны доходы текущего финансового года от полученного безвозмездно права пользования активом по операционной аренде (равномерно и ежемесячно)	0 401 40 182	0 401 10 182
Прекращено право пользования имуществом при прекращении действия договора безвозмездного пользования:		
- в сумме договора, если аренда прекращается по сроку	0 104 40 451	0 111 40 451
- в сумме начисленной амортизации, если договор расторгается досрочно, одновременно производится корректировка отложенных доходов от безвозмездного пользования на сумму, соответствующую остатку по договору, отражается методом "красное сторно"	0 104 40 451 0 111 40 451	0 111 40 451 0 401 40 182

Операции по внутреннему перемещению имущества, передаваемого (возвращаемого) в безвозмездное пользование, отражаются аналогично рассмотренным выше с увеличением (уменьшением при возврате) забалансового счета 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

У ссудодателя будут сделаны такие записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Признаны предстоящие доходы от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды	0 210 05 560	0 401 40 121
Признаны расходы будущих периодов (упущенная выгода) при предоставлении имущества в безвозмездное пользование	0 401 51 241 0 401 51 251	0 210 05 660
Признаны доходы текущего финансового года от переданного безвозмездно права пользования активом по операционной аренде (равномерно и ежемесячно)	0 401 40 121	0 401 10 121
Признаны расходы текущего финансового года от переданного безвозмездно права пользования активом по операционной аренде (равномерно и ежемесячно)	0 401 20 241 0 401 20 251	0 401 51 241 0 401 51 251
Скорректированы начисленные ранее доходы и расходы будущих периодов от предоставления права безвозмездного пользования активом в случае досрочного расторжения договора в оставшейся расчетной сумме платежей методом "красное сторно"	0 210 05 560 0 401 51 241 0 401 51 251	0 401 40 121 0 210 05 660

(Основание : СГС «Аренда»)

7. Учет расчетов с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000 , производится в последний рабочий день отчетного года в корреспонденции с соответствующим счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Для учета расчетов с органом власти, выполняющим в отношении государственного (муниципального) бюджетного учреждения функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), предназначен счет 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" (п. 238 Инструкции N 157н). Первоначально показатель расчетов с учредителем на счете 0 210 06 000 формируется при создании (в том числе путем изменения типа) бюджетного учреждения.

Порядок ведения учета расчетов с учредителем на счете 0 210 06 000 установлен п. 116 Инструкции N 174н. На счете 0 210 06 000 отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным (муниципальным) бюджетным (автономным) учреждением собственником этого имущества или приобретенного данным учреждением за счет выделенных таким собственником средств.

В случае изменения балансовой стоимости особо ценного имущества показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью, один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- по счету 4 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего и выбывшего особо ценного имущества;

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по расчетам с учредителем

п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
Формирование показателей расчетов с учредителем при создании бюджетного учреждения путем изменения типа			
1	В сумме балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа за счет средств собственника и закрепленного за учреждением (остатки по счетам аналитического учета счетов 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на дату изменения типа)	4 401 10 172	4 210 06 661
Изменение показателей расчетов с учредителем по результатам операций с недвижимым и особо ценным движимым имуществом			
3	СТОРНО - на сумму балансовой стоимости выбывшего за отчетный период <*> недвижимого и особо ценного движимого имущества (отраженного по кредиту счетов аналитического учета счетов 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000)	4 401 10 172	4 210 06 661

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские

карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

8.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.3 Расчеты по платежам в бюджет

8.3.1 Начисление и уплата налога на доходы физических лиц (НДФЛ)

На счете 0 303 01 000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц" учитываются расчеты с бюджетом по суммам НДФЛ, удержанным из заработной платы и иных выплат в порядке, установленном нормами гл. 23 "Налог на доходы физических лиц" НК РФ (п. 131 Инструкции N 174н).

Налогоплательщиками НДФЛ признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, а также физические лица - нерезиденты, получающие доходы от источников в Российской Федерации (п. 1 ст. 207 НК РФ).

Учреждения, от которых или в результате отношений с которыми налогоплательщик (физическое лицо) получил доходы, являются налоговыми агентами, в обязанности которых входят исчисление, удержание у налогоплательщика и уплата суммы налога в бюджет (п. 1 ст. 226 НК РФ).

Чаще всего обязанности налогового агента по НДФЛ возникают у учреждения при выплате заработной платы своим работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами (контрактами), при выплате вознаграждений исполнителям - физическим лицам по гражданско-правовым договорам. Виды доходов, облагаемых НДФЛ, указаны в п. п. 1, 3 ст. 208 НК РФ

8.3.2 Начисление и уплата обязательных страховых взносов

Бюджетные учреждения расходы по уплате страховых взносов, начисленных на выплаты

работникам, предусмотренные трудовыми договорами, отражают по подстатье 213 КОСГУ. В иных случаях - по тем подстатьям (статье) КОСГУ, по которым отражаются расходы на выплату вознаграждений (дохода), на которые данные взносы начисляются.

Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате обязательных страховых взносов регламентирован абз. 2 п. 131 Инструкции N 174н .

Начисление сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета (030302000, 030306000, 030307000, 030308000, 030310000, 030311000) и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта».

8.3.3 Начисление и уплата налога на имущество организаций

Расчеты с бюджетом по налогу на имущество отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета 0 303 12 000 "Расчеты по налогу на имущество организаций" (п. 131 Инструкции N 174н).

Расходы бюджетных учреждений по уплате налога на имущество относятся на статью 290 КОСГУ.

Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате прочих платежей в бюджет, в том числе по начислению и уплате налога на имущество, регламентирован абз. 6 п. 131 Инструкции N 174н.

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по учету расчетов с бюджетом по налогу на имущество

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
Бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогу на имущество			
1	Начисление учреждением налога на имущество	0 401 20 290	0 303 12 730
2	Начисление учреждением штрафных санкций (пеней) за неполное (несвоевременное) перечисление налога на имущество в бюджет	0 401 20 290	0 303 12 730
3	Перечисление учреждением в доход бюджета налога на имущество	0 303 12 830	0 201 11 610 <*>
4	Перечисление учреждением	0 303 12 830	0 201 11 610

	штрафных санкций (пеней) за неполное(несвоевременное) перечисление налога на имущество в бюджет		<*>
Бухгалтерские записи по учету возврата из бюджета излишне начисленного и перечисленного налога на имущество			
1	СТОРНО - на сумму излишне начисленного налога на имущество	0 401 20 290	0 303 12 730
2	Зачисление суммы излишне перечисленного налога на имущество	0 201 11 510 <**>	0 303 12 730

8.4. Для формирования информации в денежном выражении о состоянии прочих расчетов с кредиторами и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";

030406000 "Расчеты с прочими кредиторами".

8.4.1 Счет 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение"

Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение бюджетного учреждения отражаются по кредиту счета 330401730 "Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение" и дебету счетов 320111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" .

Операции по возврату владельцу денежных средств, полученных бюджетным учреждением во временное распоряжение, перечислению указанных средств по назначению при наступлении определенных условий отражаются по дебету счета 330401830 "Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счета 320111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства".

удержание суммы удовлетворения требования учреждений при нарушении условий договора (контракта) из поступивших сумм задатков и залогов, в том числе в обеспечение заявок на участие в конкурсе (исполнения контрактов (договоров), отражается по дебету счета 330401830 "Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счета 330406730 "Увеличение расчетов с прочими кредиторами".

8.4.2 Счет 030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"

Операции по удержанию сумм заработной платы, выплат по оплате труда, стипендий отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (030211830, 030212830, 030213830, 030262830, 030263830, 030291830) и кредиту счета 030403730 "Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда".

Операции по уменьшению расчетов по удержаниям по оплате труда, стипендиям оформляются следующими бухгалтерскими записями:

перечисление удержанных сумм отражается по дебету счета 030403830 "Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда" и кредиту счета 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства";

уменьшение задолженности виновного лица по ущербу на сумму произведенных удержаний из заработной платы (стипендии) и иных доходов отражается по дебету счета 030403830 "Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";

списание с балансового учета задолженности по удержаниям, не востребованным в течение срока исковой давности кредиторами, отражается по дебету счета 030403830 "Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда" и кредиту счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" с одновременным отражением суммы задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами". В случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) в срок, установленный для принятия наследства, по задолженности, списываемой с баланса, отражение на забалансовом счете указанной задолженности не производится.

8.4.3 Счет 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами"

На счете ведется учет расчетов с прочими кредиторами, не предусмотренных к отражению на иных счетах раздела 3 "Обязательства" Плана счетов бюджетного учреждения.

Операции по принятию к учету (увеличению) обязательств перед прочими кредиторами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

принятие к учету кредиторской задолженности в сумме средств, полученных бюджетным учреждением по соответствующему виду финансового обеспечения (деятельности), направленных в пределах остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения на исполнение обязательства, принятого бюджетным учреждением в рамках иного вида финансового обеспечения (деятельности), отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по кредиту счета 030406730 "Увеличение расчетов с прочими кредиторами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 020600000 "Расчеты по выданным авансам", 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты", 030400000 "Прочие расчеты с кредиторами";

уменьшение задолженности в сумме восстановленного иного источника финансового обеспечения, привлеченного на исполнение обязательства, за счет поступлений средств текущего финансового года отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по кредиту счета 030406730 "Увеличение расчетов с прочими кредиторами" и дебету счета 020111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства";

(в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения отражается по кредиту счета 430406730 "Увеличение расчетов с прочими кредиторами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 410600000 "Вложения в нефинансовые активы";

(абзац введен Приказом Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

принятие к учету нефинансовых, финансовых активов (за исключением безналичных денежных средств) по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения отражается по кредиту 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 "Нефинансовые активы", 020000000 "Финансовые активы";

(абзац введен Приказом Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

принятие к учету финансового результата учреждения, в части расходов, по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения отражается по кредиту счета 030406730 "Увеличение расчетов с прочими кредиторами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120000 "Расходы текущего финансового года", 040150000 "Расходы будущих периодов".

(абзац введен Приказом Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

Операции по принятию к учету задолженности прочих кредиторов (исполнение принятых обязательств) (увеличению) обязательств перед прочими кредиторами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

принятие к учету дебиторской задолженности по восстановлению иного источника финансового обеспечения, привлеченного на исполнение обязательства, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету счета 030406830 "Уменьшение расчетов с прочими кредиторами" и кредиту счета 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевого счета в органе казначейства", 020134610 "Выбытия средств из кассы учреждения";

(в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

исполнение (уменьшение) обязательства по восстановлению иного источника финансового обеспечения, привлеченного на исполнение обязательства, за счет поступлений средств текущего финансового года отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету счета 030406830 "Уменьшение расчетов с прочими кредиторами" и кредиту счета 020111610 "Выбытия

денежных средств учреждения с лицевого счета в органе казначейства";

(в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

передача суммы вложений в нефинансовые активы, при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения, в целях принятия его к учету отражается по дебету счета 030406830 "Уменьшение расчетов с прочими кредиторами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы";

(абзац введен Приказом Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

исполнение дебиторской задолженности по доходам (выплатам) за счет иного финансового источника, в том числе зачетом встречных требований (удержаний), отражается по дебету счета 030406830 "Уменьшение расчетов с прочими кредиторами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 020500000 "Расчеты по доходам" 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 020600000 "Расчеты по выданным авансам", 020700000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами";

(абзац введен Приказом Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

принятие к учету расчетов по обязательствам, а также финансового результата учреждения по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения отражается по дебету счета 030406830 "Уменьшение расчетов с прочими кредиторами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты", 030400000 "Прочие расчеты с кредиторами", 040110000 "Доходы текущего финансового года", 040140000 "Доходы будущих периодов", 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

8.5. Начисление и уплата земельного налога

Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета 0 303 13 000 "Расчеты по земельному налогу" (п. 131 Инструкции N 174н).

Расходы бюджетных учреждений по уплате земельного налога относятся на статью 290 КОСГУ.

Начисление к уплате земельного налога за текущий финансовый год подлежит отражению в регистрах бухгалтерского учета в текущем году. Согласно требованиям Налогового кодекса РФ уплата земельного налога производится по окончании налогового периода (календарного года), соответственно, денежное обязательство по уплате земельного налога за IV квартал текущего года подлежит отражению в бухгалтерском учете как обязательство очередного финансового года. По данному вопросу см. Письмо Минфина России от 07.11.2014 N 02-07-10/56182.

Операции по начислению суммы земельного налога отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, в том числе по авансовым платежам.

Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате прочих платежей в бюджет, в том числе по начислению и уплате земельного налога, регламентирован п. 131 Инструкции N 174н .

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по учету расчетов с бюджетом по земельному налогу

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
Бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по земельному налогу			
1	Начисление учреждением земельного налога	0 401 20 290	0 303 13 730
2	Начисление учреждением штрафных санкций (пеней) за неполное (несвоевременное) перечисление земельного налога в бюджет	0 401 20 290	0 303 13 730
3	Перечисление учреждением в доход бюджета земельного налога	0 303 13 830	0 201 11 610 <*>
4	Перечисление учреждением штрафных санкций (пеней) за неполное(несвоевременное) перечисление земельного налога в бюджет	0 303 13 830	0 201 11 610 <*>
Бухгалтерские записи по учету возврата из бюджета излишне начисленного и перечисленного земельного налога			
1	СТОРНО - на сумму излишне начисленного земельного налога	0 401 20 290	0 303 13 730
2	Зачисление суммы излишне перечисленного земельного налога	0 201 11 510 <**>	0 303 13 730

9. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

9.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы)

и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.
(Основание п.п.134,135 Инструкции N 157н)

9.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

9.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

9.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

9.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы): расходы на оплату труда основного персонала, административного управленческого персонала - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы): 1.Ткани и фурнитура; 2. Художественные кисти, художественные краски; 3. Ватманы; 4. Расходы на приобретение подарков, почетных грамот, сувенирной и наградной продукции для проведения мероприятий; - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы); 1. Музыкальные инструменты; 2. Сценические костюмы; 3. Световое, звуковое оборудование; 4. Мольберты; - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы); 1. Музыкальные инструменты; 2. Сценические костюмы; 3. Световое, звуковое оборудование; 4. Мольберты; - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы); Стипендия; Поощрение учащихся; Пошив сценических костюмов; Командировочные расходы для участия в конкурсах; Орг.взнос за участие в конкурсах (аккредитация);
Накладные расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ): расходы на оплату труда младшего обслуживающего персонала, вспомогательного персонала; расходы на компенсационную выплату по уходу за ребенком до 3-х лет; -Расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работ): 1. Офисная техника; 2. Офисная, ученическая мебель; 3. Натюрмортный фонд; 4. Библиотечный фонд; 5.Прочие машины и оборудование; 6.Основные средства не указанные в прямых расходах; - амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании (выполнении)

нескольких видов услуг (работ): 1. Офисная техника; 2. Офисная, ученическая мебель; 3. Натюрмортный фонд; 4. Прочие машины и оборудование; 5.Транспорт; - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ): Расходы на организацию и проведения дезинфекционных работ; Расходы по вывозу и хранение твердых бытовых отходов; Расходы на тех. обслуживание охранной и противопожарной сигнализации; Расходы на тех .обслуживание системы видеонаблюдения; Расходы на содержание тревожной кнопки; Расходы на содержание системы вентиляции и кондиционирования; Расходы на тех. обслуживания системы мониторинга; Расходы на тех. обслуживания внутренней телефонной коммуникации; Расходы на тех. обслуживание автоматических установок дымоудаления; Расходы на сервисное обслуживание приборов коммерческого учета тепловой энергии; Расходы на тех. обслуживания инженерных коммуникаций общего назначения;
Общехозяйственные расходы
распределяемые на себестоимость услуг (работ)
- расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на охрану учреждения; - расходы на аренду за помещение общехозяйственного назначения - расходы по созданию сайтов; - расходы по охране труда, экспертиза; - расходы по рекламе; - расходы на приобретение канц. товаров; - расходы на приобретение строительных материалов для ремонта помещений; - командировочные расходы на повышение квалификации и прочие командировки; - расходы на приобретение ГСМ; - расходы на приобретение спецодежды; - расходы на приобретение расходных материалов к оргтехнике; - расходы на приобретение зап. частей;

9.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

9.7.Прямые расходы, накладные расходы и общехозяйственные расходы по окончании отчетного года распределяются между видами услуг, работ пропорционально показателям, характеризующим объем муниципальных услуг и работ (согласно муниципального задания, установленного на очередной финансовый год).
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

9.8. Прямые расходы, накладные расходы и общехозяйственные расходы по окончании отчетного года распределяются между видами услуг, работ от оказания платных услуг пропорционально объему выручки от реализации услуг, работ.
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

9.9. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания и от оказания платных услуг
- Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем: 1. Аварийное обслуживание; 2. Текущий ремонт; 3. Проектно- сметная документация; 4. Техническое обслуживание; - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.10 Расходы, осуществляемые за счет пожертвований и иных безвозмездных поступлений, относятся в дебет счета 0 401 20 000.

Бухгалтерский учет затрат при выполнении работ, оказании услуг по госзаданию

Операции по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг отражаются на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (п. п. 134, 138 Инструкции N 157н).

Согласно п. 138 Инструкции N 157н, п. 58 Инструкции N 174н группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг, учитываются на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг учитываются на счете 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

- общехозяйственные расходы - на счете 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы";

Если учреждение оказывает только одну услугу, то все затраты, связанные с ее исполнением, относятся на ее себестоимость.

Все операции по распределению накладных и общехозяйственных затрат на себестоимость конкретных видов услуг подлежат документальному оформлению бухгалтерскими справками (ф. 0504833) с приложением расчетов их распределения и отражаются в учете следующим образом:

Содержание операции	Бюджетное учреждение (Инструкция N 174н)	
	Дебет	Кредит
Приняты к учету прямые затраты	4 109 60 000	4 208 00 660 4 302 00 730 4 303 00 730 4 105 00 440
Приняты к учету накладные расходы	4 109 70 000	4 208 00 660 4 302 00 730 4 104 00 410
Приняты к учету	4 109 80 000	4 208 00 660

общехозяйственные расходы		4 302 00 730 4 303 00 730 4 104 00 410 4 105 00 440
Отнесены накладные на себестоимость услуг	4 109 60 000	4 109 70 000
Списание общехозяйственных расходов на увеличение расходов текущего финансового года	4 401 20 000	4 109 80 000

В соответствии с п. 67 Инструкции N 174н фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения государственного (муниципального) задания бюджетным (автономным) учреждением относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года:

Дебет счета 4 401 10 150 "Доходы от оказания платных услуг"

Кредит счета 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Периодичность (годовая) закрытия счета 0 109 00 000.

До внесения изменений сформированная себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) относилась как на уменьшение доходов, так и на увеличение расходов.

В соответствии с п. 153 Инструкции N 174н затраты, которые не формируют себестоимость услуг, оказываемых в рамках госзадания, но источником финансирования которых также является субсидия, предоставленная на его выполнение, следует относить на увеличение расходов (на счет 4 401 20 200 "Расходы экономического субъекта"). Такими расходами являются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения;

- прочие расходы, не формирующие себестоимость услуг (например, расходы на осуществление социальных выплат и пособий, на уплату налогов).

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.
(Основание: п.135 Инструкции N 157н)

Формирование себестоимости работ, услуг по приносящей доход деятельности

Согласно п. 4 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ и п. 7 ст. 4 Федерального закона N 174-ФЗ бюджетные и автономные учреждения вправе осуществлять приносящую доход деятельность при условии, что она соответствует целям, ради которых они созданы, и что такая деятельность указана в их учредительных документах.

Доходы, полученные от названной деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения (п. п. 2, 3 ст. 298 ГК РФ).

Доходы и расходы от оказания платных услуг бюджетных и автономных учреждений должны быть отражены в плане финансово-хозяйственной деятельности, что обеспечит условия для контроля за приносящей доход деятельностью учреждения со стороны учредителя.

Формирование себестоимости работ, услуг по приносящей доход деятельности осуществляется в том же порядке, что и при выполнении государственного задания. Здесь также необходимо ведение учета затрат, распределение по услугам накладных и общехозяйственных расходов. Для учета также применяется счет 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" только по КВФО 2.

Данные факты хозяйственной жизни учреждения отражаются в соответствии с Инструкцией N 174н следующим образом:

Все операции по распределению накладных и общехозяйственных затрат на себестоимость конкретных видов услуг подлежат документальному оформлению бухгалтерскими справками (ф. 0504833) с приложением расчетов их распределения и отражаются в учете следующим образом:

Содержание операции	Бюджетное учреждение (Инструкция N 174н)	
	Дебет	Кредит
Приняты к учету прямые затраты	2 109 60 000	2 208 00 660 2 302 00 730 2 303 00 730 2 105 00 440
Приняты к учету накладные расходы	2 109 70 000	2 208 00 660 2 302 00 730 2 104 00 410
Приняты к учету общехозяйственные расходы	2 109 80 000	2 208 00 660 2 302 00 730 2 303 00 730 2 104 00 410 2 105 00 440
Отнесены накладные и общехозяйственные расходы на себестоимость услуг	2 109 60 000	2 109 70 000
Списание общехозяйственных расходов на увеличение расходов текущего финансового года	2 401 20 000	2 109 80 000

Данные факты хозяйственной жизни учреждения отражаются в соответствии с Инструкцией N 174н следующим образом (прямые расходы):

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена заработная плата основному персоналу	2 109 60 211	2 302 11 730
Произведены начисления на заработную плату	2 109 60 213	2 303 02 730 2 303 06 730 2 303 07 730 2 303 10 730
Отражены расходы на услуги связи	2 109 60 221	2 302 21 730
Учтены расходы на коммунальные услуги	2 109 60 223	2 302 23 730
Отражены расходы по прочим услугам	2 109 60 226	2 302 26 730
Израсходованы материалы	2 109 60 272	2 105 30 440
Себестоимость оказанной услуги отнесена на финансовый результат	2 401 10 150	2 109 60 211 2 109 60 213 2 109 60 221 2 109 60 223 2 109 60 226 2 109 60 272

Начислен доход от предоставления услуги	2 205 31 560	2 401 10 150

10. Финансовый результат

10.1. Счета раздела 4 "Финансовый результат" Плана счетов бюджетного учреждения предназначены для обобщения информации о результатах финансовой деятельности бюджетных учреждений за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Счет 040100000 "Финансовый результат экономического субъекта" раздела 4 "Финансовый результат" Плана счетов бюджетного учреждения включает следующие группировочные счета:

(в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

Счет 040110000 "Доходы текущего финансового года";

Счет 040120000 "Расходы текущего финансового года";

Счет 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

Счет 040140000 "Доходы будущих периодов";

Счет 040150000 "Расходы будущих периодов";

Счет 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

(абзац введен Приказом Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года";

10.2 Операции по начислению доходов оформляются следующими бухгалтерскими записями:

признание доходов отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (040110120, 040110130,040110140, 040110150, 040110170,040110180,040110190), и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 "Нефинансовые активы", 020000000 "Финансовые активы", 030000000 "Обязательства";

(в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

10.3 Операции с расходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты), с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы экономического субъекта" (040120211 - 040120213,040120214, 040120221 - 040120226, 040120266, 040120267, 040120271 - 040120273, 040120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 "Нефинансовые активы" 010100000 "Основные средства" , в части объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию; 010400000 "Амортизация" ; 010500000 "Материальные запасы" 10980000 "Общехозяйственные расходы"; 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" , 021012660 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам", в части НДС уплаченного

учреждением, невозмещаемого из бюджета; 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам"; 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам"; 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

(в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

10.4 В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 14 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

10.5 Заключение счетов текущего финансового года отражается:

по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" и кредиту счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (в части дебетового остатка);

(в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

по дебету счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (в части кредитового остатка);
(в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".
(в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 N 227н)

11. Санкционирование расходов

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

11.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату

принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

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

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

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н)

11.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

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

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

12.Обесценение активов

12.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

12.3 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

12.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (должность руководителя) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

12.7 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

12.8 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

12.9 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

12.11 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

13. Порядок учета на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности)
(Основание: п.9 СГС “Учетная политика”)

13.1. На забалансовом счете 01 учитывается имущество, полученное учреждением в пользование и не являющееся объектами аренды (п. п. 66, 77, 333 Инструкции N 157н). К такому имуществу относятся ценности, которые по законодательству РФ не отражаются на балансе учреждения, в том числе:

- музейные предметы и коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ, а также его негосударственной части (объекты муниципальной собственности);

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Нематериальные активы, которые получены в пользование, учитываются по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения по лицензионному договору (п. 66 Инструкции N 157н);

- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Выбытие имущества с учета по забалансовому счету 01 осуществляется (п. 333 Инструкции N 157н):

- при возврате имущества балансодержателю (собственнику);

- прекращении права пользования;

- принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов.

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества.

Полученный в пользование объект имущества числится в учете учреждения под учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номером, указанным в акте приема-передачи или ином документе (п. 334 Инструкции N 157н).

Имущество, полученное учреждением в пользование, принимается к учету на забалансовый счет 01 по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

При этом данный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам согласно ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ.

Стоимость объектов нефинансовых активов, находящихся у учреждения в пользовании, им не переоценивается (п. 28 Инструкции N 157н). Вместе с тем стоимость такого имущества, отраженная на забалансовом счете 01, подлежит корректировке в случае проведения балансодержателем переоценки переданного им в аренду или в безвозмездное пользование объекта основных средств. Основанием для такой корректировки является Справка (выписка из Акта переоценки) балансодержателя имущества.

Внутреннее перемещение имущества, находящегося у учреждения в пользовании, отражается на забалансовом счете 01 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) имущества субарендатору или иному пользователю отражается на забалансовом счете 01 на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н). Одновременно на стоимость переданного имущества производится запись на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (абз. 4 п. 333 Инструкции N 157н). По мнению Минфина России, в аналогичном порядке учитываются земельные участки, право собственности на которые не разграничено. См. Письмо Минфина России от 31.08.2015 N 02-07-10/49963.

При возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов его стоимость списывается с забалансового счета 01 (п. 333 Инструкции N 157н). Выбытие имущества отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объектов по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Учет по забалансовому счету 01 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

Бухгалтерские записи бюджетных учреждений по учету имущества в пользовании

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Поступление имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования)	Забалансовый счет 01	
2	Внутреннее перемещение имущества между материально ответственными		

	лицами учреждения: - списание с подотчета одного материально ответственного лица - принятие в подотчет другим материально ответственным лицом	Забалансовый счет 01	Забалансовый счет 01
3	Передача имущества субарендатору (иному пользователю): - списание арендованного (находящегося в пользовании) имущества с подотчета материально ответственного лица учреждения - отражение в учете имущества, переданного в субаренду или в безвозмездное пользование	Забалансовый счет 25 или 26	Забалансовый счет 01
4	Выбытие имущества по окончании срока действия договора аренды (договора безвозмездного пользования)		Забалансовый счет 01

13.2 Бухгалтерский учет наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров, подлежащих учету в бюджетном учреждении за балансом

На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются (абз. 1 п. 345 Инструкции N 157н):

1) материальные ценности, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд-победителей, в том числе:

- призы;
- знамена;
- кубки.

Награды, призы, кубки учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (абз. 2 п. 345 Инструкции N 157н);

2) материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе:

- ценные подарки;
- сувениры.

Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения (абз. 2 п. 345 Инструкции N 157н).

Затраты на приобретение сувенирной продукции, предназначенной для дарения, в бухгалтерском учете относятся на подстатью 290 КОСГУ (Указания N 65н) и отражаются на счете 0 401 20 290 "Прочие расходы".

Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения по каждому предмету имущества в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (п. 346 Инструкции N 157н, Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Порядок бухгалтерского учета наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров
бюджетном учреждении

При получении от других организаций наград (призов, кубков), а также при приобретении учреждением ценных подарков и сувениров с целью их дарения данные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07. Указанные ценности списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения) (абз. 2 п. 345 Инструкции N 157н).

Порядок вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий регламентированы актами на списания учреждения. Акт на списание, вручения ценных подарков, сувениров и призов прилагается к учетной политики (Приложение № 3)

Учет по забалансовому счету 07 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

Бухгалтерские записи бюджетных учреждений по учету наград, призов, кубков, а также ценных подарков и сувениров

п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Принятие на забалансовый учет наград, призов, кубков, а также ценных подарков и сувениров	Забалансовый счет 07	
2	Списание с забалансового учета врученных наград, призов, кубков, а также ценных подарков и сувениров		Забалансовый счет 07

13.3 На забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" и 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" отражаются дополнительные аналитические данные по операциям с денежными средствами учреждения в разрезе (КОСГУ). Эти сведения необходимы для раскрытия информации о деятельности учреждения в формируемой им бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Забалансовый счет 17 предназначен для учета денежных средств, поступивших (возвращенных) (п. 365 Инструкции N 157н Инструкция по применению 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, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

- на лицевой счет учреждения, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом);

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по указанному забалансовому счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

Забалансовый счет 18 предназначен для учета денежных средств, выбывших (восстановленных) (п. 367 Инструкции N 157н):

- с лицевого счета учреждения, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом);

Бухгалтерский (бюджетный) учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется по простой системе без использования метода "двойной записи". Эти счета открываются учреждениями к следующим группам счетов счета 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения":

- 0 201 10 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";

Движение денежных средств по забалансовым счетам 17 и 18 отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете :

Содержание операции	Дебет	Кредит
Забалансовый счет 17		
отражено поступление денежных средств на счет учреждения	Забалансовый счет 17	
Забалансовый счет 18		
Выбыли денежные средства со счета учреждения		Забалансовый счет 18

Аналитический учет по забалансовым счетам ведется в многографной карточке и (или) карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений (п. п. 366, 368 Инструкции N 157н).

Согласно п. п. 365, 367 Инструкции N 157н по завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовым счетам 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся.

Отражение показателей забалансовых счетов в отчетности

Данные, отраженные на забалансовых счетах 17 и 18, включаются в состав показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности, формируемой в порядке, предусмотренном Инструкциями N 33н Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утв. Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н.

На основании аналитических данных по поступлениям и выбытиям денежных средств, отраженных на забалансовых счетах 17 и 18 бюджетными учреждениями, составляются следующие формы бухгалтерской отчетности:

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)
Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе баланса (ф. 0503730)

Периодичность представления форм отчетности - квартальная, годовая.

13.4. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10000 руб., в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Напомним, что затраты на приобретение таких объектов основных средств списываются единовременно при передаче их в эксплуатацию.

Не учитываются на счете 21 вне зависимости от стоимости (абз. 1 п. 373 Инструкции N 157н):

- объекты библиотечного фонда;
- объекты недвижимого имущества.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики (п. 374 Инструкции N 157н, Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Принятие на забалансовый учет по счету 21 объектов основных средств, стоимость которых не превышает 10000 руб. (за исключением объектов недвижимого имущества), производится одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового учета записью по дебету счетов 0 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов", и кредиту счета 0 101 00 000 "Основные средства" (п. 10 Инструкции N 174н,). Объекты основных средств принимаются к забалансовому учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию, в условной оценке 1 руб. за 1 объект или по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (если это предусмотрено учетной политикой учреждения) (п. 373 Инструкции N 157н).

Внутреннее перемещение основных средств отражается на забалансовом счете 21 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Передача данного имущества в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица. Одновременно на стоимость переданного имущества производится запись на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (п. 373 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, могут списываться с забалансового счета 21 в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения об их списании или уничтожении.

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Учет по забалансовому счету 21 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи

(абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

Бухгалтерские записи бюджетных по учету основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, находящихся в эксплуатации

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Принятие на забалансовый учет основных средств, стоимость которых не превышает 10000 руб. при передаче их в эксплуатацию	Забалансовый счет 21	
2	Внутреннее перемещение основных средств между материально ответственными лицами учреждения: - списание с подотчета одного материально ответственного лица - принятие в подотчет другим материально ответственным лицом	Забалансовый счет 21	Забалансовый счет 21
3	Передача основных средств в возмездное или безвозмездное пользование: - списание основных средств с подотчета материально ответственного лица учреждения - отражение в учете имущества, переданного в аренду или в безвозмездное пользование	Забалансовый счет 25 или 26	Забалансовый счет 21
4	Списание с забалансового учета основных средств стоимостью до 10000 руб.		Забалансовый счет 21

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:
право первой подписи:
- директор учреждения;
- директор ЦБ;
право второй подписи:
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
- директор учреждения;

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
- директор учреждения

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	**Код формы**	**Периодичность**
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежемесячно
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежемесячно
Многографная карточка	0504054	ежемесячно
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно

Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При инвентаризации

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	**Цель получения доверенности**
Заместитель директора по АХР Алексеев О.А.	Получение товарно-материальных ценностей
Зам. директора по УВР Залыгина О.В.	

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) командировочные расходы

1. Преподаватели, которые по приказу руководителя, командируются на участие в конкурсах, фестивалях, проведение мастер-классов, курсы повышения квалификации.

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 8 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.5. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.6. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения или перечисляются на карты физических лиц, сотрудникам документально подтверждающих расходы. (Письмо Минфина РФ от 10.09.2013 №02-03-10/32709.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 9 к Учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

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

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

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

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется

Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, при направлении нескольких работников N Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с

проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на

финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 2000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в

электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса,

дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить

личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств

сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

27. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

29. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда

или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

30. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

31. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

32. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

33. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н,; Инструкция N 174н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств

или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Учредителем.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от организаций, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с Учредителем, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ,

нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Учредителем.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Учредителем.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение N 11
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

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

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 12 к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются:

председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7.Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
-организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 12 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально

ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение N 12
для целей бухгалтерского учета

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам

комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) объекты незавершенного строительства;

6) денежные средства;

7) денежные документы;

8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в

количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные

проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению.

Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения

инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Приложение N 13

для целей бухгалтерского учета

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

События, подтверждающие условия деятельности**.** В зависимости от характера такого события оно должно быть отражено в бухгалтерском учете учреждения либо путем дополнительной бухгалтерской записи, либо путем бухгалтерской записи, оформленной способом "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи (п. 8 СГС "События после отчетной даты" и п. 3.2 Методических рекомендаций).

В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, сведения об указанном событии, при условии его существенности и его оценке в денежном выражении, раскрываются в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки). При этом на основании данной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, указывающие на условия деятельности. Отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

(п. 9 ФСБУ "События после отчетной даты", п. 3.3 Методических рекомендаций).

В отчетном периоде в бухучете данная информация не отражается.

Если события, указывающие на условия деятельности, являются существенными, нераскрытие информации о них может повлиять на экономическое решение пользователей, принимаемое на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. В этом случае субъекту учета необходимо раскрыть такую информацию в текстовой части пояснительной записки. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств либо учредителя ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета, в зависимости от ее характера отражается учреждением последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Исходя из положений СГС "События после отчетной даты" имеющие место события после отчетной даты должны найти свое отражение в бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждения. Так, согласно п. 4.1 Методических рекомендаций события, подтверждающие условия деятельности, приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанных событий после отчетной даты. При этом в пояснительной записке фиксируется информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности. Так, завершение судебного процесса после отчетной даты и даты представления отчетности, если он связан с фактами, существовавшими на отчетную дату, в результате которого подтверждается наличие у бюджетного учреждения текущей задолженности, относится к событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, отражается в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, эти факт и причины также подлежат раскрытию в таких пояснительной записке и (или) пояснениях (п. 4.2 Методических рекомендаций).

В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока ее формирования и представления первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей отчетности, описание данного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении либо раскрываются в пояснительной записке (пояснениях) к отчетности.

Если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат деятельности и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей отчетности, которым она представляется, дополнительно.

В соответствии с п. 1.5 Методических рекомендаций применение СГС "События после отчетной даты" позволит правильно:

- классифицировать факты хозяйственной жизни, которые относятся к событиям после отчетной даты;

- отражать в бухгалтерском учете и (или) отчетности указанные факты хозяйственной жизни учреждения.

Приложение N 14
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя учреждения до 20 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Сумма Резерва учреждения формируется ежегодно из расчета величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

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

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Учетная политика для целей налогового учета

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный специалист. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет МБУ «Централизованная бухгалтерия управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово».

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы Парус.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

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

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного специалиста.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций.
2. Налог на добавленную стоимость (НДС).
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).
4. Страховые взносы.
5. Налог на имущество организаций.
6. Земельный налог

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение освобождено от Налога на прибыль в связи с применениям ст. 284.1 Налогового Кодекса РФ «Особенности применения налоговой ставки О процентов организациями, осуществляющими образовательную и (или) медицинскую деятельность».

Перечень прямых и косвенных расходов при расчете налога на прибыль

Положение учетной политики	Выбранный вариант	Основание
Перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (выполнением работ, оказанием услуг)	Материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ; **1.Расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе** производства товаров, выполнения работ, оказания услуг; **2.Расходы на обязательные страховые взносы в ПФР, ФФОМС и фСС персонала,** участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.	Пункт 1 ст. 318 НК РФ

	3.Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг	
Учет прямых расходов налогоплательщиками, оказывающими услуги	Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации услуг, в стоимости которых они учтены	Пункт 2 ст. 318 НК РФ
Порядок распределения прямых расходов на НЗП и на изготовленную в текущем месяце продукцию (выполненные работы, оказанные услуги)	По прямым статьям расходов	Пункт 1 ст. 319 НК РФ

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов ст.318 НК РФ, за исключением внереализационных расходов, определяемых со ст.265 НК РФ, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

Виды косвенных расходов:

- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ):
  расходы на оплату труда младшего обслуживающего персонала, вспомогательного персонала;
  расходы на компенсационную выплату по уходу за ребенком до 3-х лет;
- Расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работ):
  1. Офисная техника;
  2. Офисная, ученическая мебель;
  3. Натюрмортный фонд;
  4. Библиотечный фонд;
  5.Прочие машины и оборудование;
  6.Основные средства не указанные в прямых расходах;
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ):
  1. Офисная техника;
  2. Офисная, ученическая мебель;
  3. Натюрмортный фонд;
  4. Прочие машины и оборудование;
  5.Транспорт;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ):
  Расходы на организацию и проведения дезинфекционных работ;
  Расходы по вывозу и хранение твердых бытовых отходов;
  Расходы на тех. обслуживание охранной и противопожарной сигнализации;
  Расходы на тех .обслуживание системы видеонаблюдения;
  Расходы на содержание тревожной кнопки;
  Расходы на содержание системы вентиляции и кондиционирования;
  Расходы на тех. обслуживания системы мониторинга;
  Расходы на тех. обслуживания внутренней телефонной коммуникации;
  Расходы на тех. обслуживание автоматических установок дымоудаления;
  Расходы на сервисное обслуживание приборов коммерческого учета тепловой энергии;
  Расходы на тех. обслуживания инженерных коммуникаций общего назначения;

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на аренду за помещение общехозяйственного назначения
- расходы по созданию сайтов;
- расходы по охране труда, экспертиза;
- расходы по рекламе;
- расходы на приобретение канц. товаров;
- расходы на приобретение строительных материалов для ремонта помещений;
- командировочные расходы на повышение квалификации и прочие командировки;
- расходы на приобретение ГСМ;
- расходы на приобретение спецодежды;
- расходы на приобретение расходных материалов к оргтехнике;
- расходы на приобретение зап. частей;

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Учреждение освобождено от Налога на добавленную стоимость в связи с применением ст. 145 Налогового Кодекса РФ. «Освобождение об исполнения обязанностей налогоплательщика».

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

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

4. Страховые взносы

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

5. Налог на имущество организаций

С 01.01.2019 движимое имущество не облагается налогом на имущество. Основное средство признается объектом налогообложения, только если это недвижимость (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Для российской организации объектом налогообложения по общему правилу является недвижимое имущество, которое учтено на балансе как основное средство. На это не влияют следующие факторы в отношении недвижимого имущества (п. 1 ст. 374 НК РФ):

- оно передано другим лицам во временное владение, пользование, распоряжение;
- передано в доверительное управление;
- внесено в совместную деятельность;
- получено по концессионному соглашению.

Движимое имущество не относится к налогооблагаемым объектам (п. п. 1 - 3 ст. 374 НК РФ). Поэтому в отношении него российские и иностранные организации не должны исчислять и уплачивать налог, а также представлять в инспекцию отчетность.

5.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

5.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)

6. Земельный налог

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Кадастровая стоимость устанавливается в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом, в соответствии с Законом N 237-ФЗ <1> на основании решения исполнительного органа государственной власти субъекта РФ или в случаях, установленных законодательством субъекта РФ, по решению органа местного самоуправления.

Если кадастровая стоимость земельного участка была пересмотрена в сторону увеличения, то возрастет и величина авансовых платежей по земельному налогу за этот период. Напомним: налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, вносят авансовые платежи по истечении I, II и III кварталов. Величина такого платежа - 1/4 кадастровой стоимости по состоянию на 1 января, умноженная на ставку налога (п. 6 ст. 396 НК РФ).

Согласно п. 3 ст. 58 НК РФ обязанность по внесению авансовых платежей признается исполненной в порядке, аналогичном порядку уплаты налога. В случае внесения авансовых платежей в более поздние по сравнению с установленными законодательством о налогах и сборах сроки на сумму несвоевременно внесенных платежей начисляются пени в порядке, предусмотренном ст. 75 НК РФ.

В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка на основании установления его рыночной стоимости по решению суда сведения о кадастровой стоимости, установленной решением суда, внесенные в ЕГРН, учитываются при определении налоговой базы по этому налогу с даты начала применения для целей налогообложения кадастровой стоимости, являющейся предметом оспаривания. Данное правило установлено в п. 1.1 ст. 391 НК РФ, оно действует с 1 января 2019 года и применяется к сведениям об изменении кадастровой стоимости, внесенным в ЕГРН по основаниям, возникшим с указанной даты. Одно из таких оснований - вступившее в законную силу решение суда об установлении рыночной стоимости объекта недвижимости.

Таким образом, кадастровая стоимость земельного участка, измененная на основании решения суда, вступившего в силу после 1 января 2019 года (в том числе по решениям, принятым судом до этой даты), и внесенная в ЕГРН, подлежит применению при определении налоговой базы по земельному налогу с даты начала применения для целей налогообложения кадастровой стоимости, являющейся предметом оспаривания (см. Письмо Минфина России от 11.02.2019 N 03-05-06-02/8001).

Приложение № 1
для целей налогового учета

Разработанные формы документов:

I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов.

2. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.

3. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

4. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

5. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

6. Налоговый регистр по учету земельного налогу.

7. Налоговый регистр по учету налога на имущества