

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования "Милютинская детская школа искусств"**

**ПРИКАЗ № 52**

от 30 декабря 2021г

**«Положение об учетной политике учреждения на 2022 год»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 01.01.2022года.
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения и ввести ее в действие с 01.01.2022 года.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Признать утратившим силу Приказ № 38 от 30 декабря 2019года.
5. Бухгалтеру Морозовой Елене Викторовне в работе руководствоваться утвержденным приказом.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБУДО "Милютинская  
ДШИ"

А.Н.Попов

*С приказом ознакомлена*

## **Раздел 1. Общие вопросы**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Милютинская детская школа искусств"** - является некоммерческой организацией. Предметом деятельности и целью учреждения является оказание муниципальных услуг по предоставлению дополнительного образования детей.\

Настоящая учетная политика Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Милютинская детская школа искусств" (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению". Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации..

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтером .

## **Раздел 2. Нормативные документы.**

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

### **Кодексы Российской Федерации**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

### **Федеральные законы Российской Федерации**

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 N 380-ФЗ "О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов";
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;

### **Постановления правительства Российской Федерации**

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями).

### **Приказы Министерства финансов Российской Федерации**

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (муниципального) учреждения»;

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");
- Приказ Минфина России от 07.12.2018г.№ 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 года N 184н "Об утверждении федерального стандарта государственных финансов "Выплаты персоналу";
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» ;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 № 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Финансовые инструменты».

- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия».
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность».
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2021 № 152н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов"
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" , включая Приложение № 5 Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений .

#### **Прочие документы**

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ».

### **Раздел 3. Организационный раздел**

#### **3.1 Технология обработки, хранения учетной информации**

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

<b>Наименование раздела учета</b>	<b>Наименование программного продукта</b>
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3

Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	1С: Бухгалтерия государственного учреждения
Передача отчетности в контролирующие органы	СКБ Контур

### **Способ ввода (вывода) учетной информации**

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и на бумажных носителях.

### **Перечень документов, составляемых в виде электронного документа**

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

### **Способ хранения учетной информации**

Учреждение обеспечивает хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

### **Порядок заверения электронного документа (регистра)**

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе для другого лица или государственного органа, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп :

«Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке,

- всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расщития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
  - осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию). Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

### **Порядок хранения документов (регистров)**

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». По истечении указанных сроков документы передаются в архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив является бухгалтер.

### **3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "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 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «График документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
- № 6.10 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».

к настоящей учетной политике.

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

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни .

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за

соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

### **3.3 Рабочий план счетов субъекта учета**

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»,
- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

В учреждении применяется рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0703 "Дополнительное образование";

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).



Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	<p>Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270.</p> <p>Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества</p>

106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

### 3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом 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".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

-если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца ;

-если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), бухгалтерские записи отражаются в учете по фактической дате поступления документов;

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета.

Без подписи руководителя учреждения денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" и даты внесения исправлений.

### **Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках**

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202).

### **3.5 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом 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".

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях приведены в Приложении № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по санкционированию (9);
- Главная книга;
- иных регистрах.

По истечении каждого отчетного периода первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета, период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

### **3.6 Регистры налогового учета**

Налоговый учет осуществляется бухгалтером на бумажных носителях и в электронном виде, используя программу "1 -С предприятие 8.3".

С целью ведения налогового учета сумм НДС по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением используются формы отчетности 2-НДФЛ

### **3.7 Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.14 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

В целях обеспечения достоверности бухгалтерской отчетности проводить инвентаризацию Основных средств 1 раз в 3 года.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Сроки проведения, а также проверяемый перечень имущества и финансовых обязательств, установлены в Приложении № 6.8 «План проведения инвентаризации».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.9 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

### **3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения приведены в Приложении № 6.10 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения приведены в Приложении № 6.10 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

### **3.9 Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.16 «Положение о внутреннем финансовом контроле » к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
- 2) проведения плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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

### **3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) ведущего бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел.
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося ведущего бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество переданных документов (дел, папок, подшивков);
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1 Общие положения**

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (ред. от 31.03.2018), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной

информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений :

КОСГУ 223:

- Водоотведение
- Электроснабжение
- Газоснабжение.
- Вывоз ТКО

### **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является :

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

В случае, если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.15 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств,

учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

#### **4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.13 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.11

##### **Основные средства**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс.рублей.

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.

##### **Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 9 символов, где :

- 1-3 - синтетический счет учёта ОС;
- 4-5 - аналитический счет учета ОС;
- 6-9 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:

- присваивается новый.

##### **Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств**

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный



объект включаются мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

**Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)**

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (Здания и сооружения) изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

**Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов**

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (Здания и сооружения) в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

**Метод (методы) начисления амортизации**

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

-на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

-на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

### **Дополнительные аналитические разрезы**

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

- учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
- учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- передающая сторона не является учреждением;
- передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

### **Нематериальные активы**

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) .(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

Объекты НМА принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета и после его выбытия не используется в отношении других объектов НМА.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Стандартом предусмотрено разделение объектов НМА на две подгруппы:

1. НМА с определенным сроком полезного использования.
2. НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Согласно п. 26 Стандарта начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

В силу п. 30 Стандарта и п. 93 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Нематериальные активы» при начислении амортизации по объекту НМА учреждение применяет следующий метод:

- а) на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным способом в соответствии с нормами амортизации ;
- б) на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Выбытие объекта НМА с бухгалтерского учета осуществляется в силу п. 65 Инструкции № 157н и согласно п. 39 СГС «Нематериальные активы» .

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

### **Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

### **4.3 Материальные запасы**

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию

списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.13 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.11.

Материальные запасы - ценности в виде материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

-канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. При выбытии материальные запасы оцениваются по фактической стоимости каждой единицы. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210.), эта ведомость является основанием для списания материальных запасов в момент выдачи их. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Расходы на приобретение сувенирной продукции (подарки, дипломы, грамоты), не предназначенная для дальнейшей перепродажи, согласно положениям Порядка применения КОСГУ, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017 №209-н, относятся на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Первоначальная постановка на учет данной продукции на счет 105 06 "Прочие материальные запасы". Если данная продукция сразу не списывается с балансового учета, значит она подлежит учету одновременно на счете 105 06 и на забалансовом счете 07 до момента выбытия или выдачи сувенирной продукции.

Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе материально ответственных лиц .

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения .

#### **4.4 Денежные средства**

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Выдача денежных средств в под отчет, выплата заработной платы и других выплат сотрудникам в учреждении осуществляется путем перечисления на их зарплатные (дебетовые) карты.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя, при отсутствии кассовых операций лимит не устанавливается (п. 2 Указания 3210-У). В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, 1 раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения. Состав комиссии для проведения ревизии кассы указан в Приложении № 6.9.

Аналитический учет по счету 201.01 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 201.03 "Денежные средства учреждения в пути" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по счетам 201.01, 201.03 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

## **4.5 Расчеты по доходам**

### **Расчеты по доходам 20500 «Расчеты по доходам».**

В составе доходов учреждения учитываются доходы, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательства Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

– за оказание учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе.

С условиями – начисление дохода по приносящей доход деятельности учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40).

Списание доходов по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

С условиями – субсидии на гос. задание, субсидии на иные цели учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40).

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках, разрешенных уставом учреждения видов деятельности, отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг) используются учреждением для своих целей. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

### **Аренда**

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".(с изменениями и дополнениями)

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие

положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

- применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;
  - Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.
- особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
  - Акт об оказании услуг;
  - Счет-фактура;
  - Акт сверки взаиморасчетов;
  - Бухгалтерская справка (ф.0504833).
- порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

у арендатора:

- Права пользования активами (111);
- Имущество на забалансовых счетах учета (01);
- Взаиморасчеты с арендодателями. У арендодателя:
- Основные средства (101);
- Имущество на забалансовых счетах учета (25, 26);
- Взаиморасчеты с арендаторами.

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Акте заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей). При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства (имущества), в случае, когда субъектом учета не принято решение об обособлении передаваемой части имущества корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражаются.

#### **4.6 Расчеты по выплатам**

## **20600 «Расчеты по выданным авансам»**

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

## **20800 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются только безналичным путем на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется на зарплатную карту подотчетного лица.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Сотрудники учреждения могут приобретать в под отчет сувенирную продукцию, которую впоследствии планируется использовать при проведении определенного мероприятия. К сувенирной продукции относятся канцелярские принадлежности, полиграфическая продукция (дипломы, грамоты), посуда, предметы интерьера.

Расходы на приобретение сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, относятся на статью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ.

Списание сувенирной продукции производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый с приложением оправдательных документов.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2.10.2002г. № 729.

Если работник направляется в командировку, длительность которой равна одному дню, то работодатель возмещает ему затраты по проезду, но не суточные. При такой командировке суточные работнику не выплачиваются.

Работнику, направленному в командировку внутри России, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- иные расходы, понесенные в командировке по согласованию с администрацией.

Размер суточных при командировках составляет – 100 рублей

Квартирные если отсутствует наем жилья 12рублей.

Выдачу командировочных расходов проводить по мере поступления средств.

Основанием для выплаты работнику перерасхода неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

- подотчетных лиц;
- документов расчетов (Авансовых отчетов).

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

### **209000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"**

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования, претензии по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. (Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

### **30200 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
  - пособиям,
  - иным выплатам, в том числе социальным, выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,
  - государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности,
  - за поставленные материальные ценности,
  - оказанные услуги, выполненные работы,
  - по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в разрезе:

- контрагентов.

Отражение операций по счету осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### **Учет расчетов по оплате труда**

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда работников МБУДО "Милютинская ДШИ", штатному расписанию и тарификационному



списку преподавателей МБУДО "Милютинская ДШИ" .

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

#### **Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

Ответственный по ведению табеля назначается приказом руководителя.

Ответственный за ведение табеля учета использования рабочего времени два раза в месяц (15 и 30(31) числа) текущего месяца представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели в бухгалтерию.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе на преподавателей, сторожей и служащих .

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на личные банковские карты работников открываемых в Юго-Западном банке ОАО "Сбербанк России" по письменному заявлению сотрудников учреждения..

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину - 2 числа месяца, следующего за расчетным. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем ,то она выдается накануне. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда . В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда .

#### **30400 «Прочие расчеты с кредиторами»**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

304.03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"

#### **4.7 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов**

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 (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

#### **4.8 Доходы будущих периодов**

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40 Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами стандарта «Доходы».

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- по договору аренды (имущественного найма);

- по договору безвозмездного пользования;

- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- в разрезе договоров.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);

Списание доходов будущих периодов осуществляется по месяцам.

#### **4.9 Расходы будущих периодов**

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

– приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

– по договору аренды (имущественного найма);

– по договору безвозмездного пользования;

– иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

– равномерно (ежемесячно).

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям. Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе

расходов будущих периодов, договоров.

#### **4.10 Порядок формирования резервов**

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов самоуправления, органов управления государственными внебюджетными Государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов Учреждением:

- на оплату отпусков.

Начисление резерва на оплату отпусков производить ежеквартально последним днем отчетного квартала.

Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного или частичного использования начисленного резерва;

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в следующем порядке:.

*Резерв отпусков = K \* ЗП*, где

*K* - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (последний день квартала);

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

*Сумма страховых взносов* при формировании резерва рассчитывается :

*Резерв стр. взн. = K \* ЗП \* С*, где

*С* - ставка страховых взносов(30,2%).

Отражение в учете начисления резерва по состоянию на последний день квартала производится с учетом остатка неиспользуемых сумм резерва предыдущего периода.

Полученные результаты оформляются в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерской справкой (ф.0504833).

#### **4.11 Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской

отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты :

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
  - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
  - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.
2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:
  - принятие решения о реорганизации организации;
  - крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
  - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
  - существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
  - действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (бухгалтер учреждения);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 15 января года следующего за отчетным).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

#### **4.12. Учет обязательств**

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования

ведется в разрезе:

- принятых обязательств;
- разделов лицевых счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>		
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом</b>	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		

<b>2.1</b>	<b>Обязательства по оплате труда</b>	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
<b>2.3</b>	<b>Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
<b>2.4</b>	<b>Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
<b>3. Отложенные обязательства</b>		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

### Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
<b>1.2</b>	<b>Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:</b>	

1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
<b>2.4</b>	<b>Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления

		судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

#### 4.13 Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	<a href="#">Карточка</a> количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	"Материальные ценности на хранение"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
17	"Поступления денежных средств"	<a href="#">Многографная карточка</a> (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства"



Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств"	<a href="#">Многографная карточка</a> (ф.0504054) и (или) <a href="#">Карточка</a> учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей мест его нахождения, имущества в структуре количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, Мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

### **Материальные ценности, принятые на хранение**

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент- МБУДО "Милютинская ДШИ"
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

### **Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 осуществляется:

- по стоимости приобретения;
- в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на директора МБУДО "Милютинская ДШИ";

### **Порядок списания задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета**

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами».

### **Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию**

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21.

## Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

### 5.1 Налог на прибыль

Налогоплательщиками налога на прибыль являются организации получающие доходы от оказания платных услуг. Объектом налогообложения является доход от реализации товара (работ) и услуг уменьшенный на величину произведенных расходов.

Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете	Глава 25 НК РФ "Налог на прибыль организаций"
Амортизация	<a href="#">Статьи 256-259 НК РФ</a>
Аренда федерального и муниципального имущества	<a href="#">П.1 статьи 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов	<a href="#">П.16 статьи 255</a> "Расходы на оплату труда"
Командировочные расходы	<a href="#">Пп.12 п.1 статьи 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Материальные расходы	<a href="#">Статья 254</a> "Материальные расходы"
Налоги и сборы	<a href="#">Пп.1 п.1 статьи 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Не учитываемые в целях налогообложения	<a href="#">Статья 270</a> "Расходы, не учитываемые в целях налогообложения"
Оплата труда	<a href="#">Статья 255</a> "Расходы на оплату труда"
Представительские расходы	<a href="#">П.2 статьи 264 НК РФ</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Прочие расходы	<a href="#">Статья 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов	<a href="#">П.24.1 статьи 255</a> "Расходы на оплату труда"
Ремонт основных средств	<a href="#">Статья 260</a> "Расходы на ремонт основных средств"
Страховые взносы	<a href="#">Пп.1 п.1 статьи 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Транспортные расходы	<a href="#">Статья 320 НК РФ</a> "Порядок определения расходов по торговым операциям"

Расходы, за исключением прямых и в не реализационных, признаются косвенными. Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Ставка налога – 20%, в том числе: федеральный бюджет – 3%, субъект РФ – 17%.

Для подтверждения данных налогового учёта применять:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в

соответствии с законодательством РФ.

## **НДС**

Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения НДС. (основание подпункт 4.1. пункта 2 статьи 146НК РФ).

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и предоставляет в налоговый орган бухгалтер ежеквартально, не позднее 25 числа следующего за отчетным периодом.

### **5.3 Налог на имущество**

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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».

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем отдельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

Налоговая ставка определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. Основание: п.1.ст.374, ст.375 НК РФ. Учреждением применяется налоговая ставка в соответствии с законодательством РФ. Основание: ст.372 НК РФ.

### **5.4 Налог на доходы физических лиц.**

Объектом налогообложения является сумма дохода физического лица (заработная плата, премия, и иные доходы).

Для учета НДФЛ используется утвержденные форма отчетности ф-6 НДФЛ, ф-2 НДФЛ.

Налоговым периодом считается календарный год, ставка налога 13 %.

Учреждением применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов предусмотренных статьей 218 НК РФ:

- вычет на первого и второго ребенка до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения в возрасте до 24 лет родителю, супруге(супругу) родителя, усыновителю, на обеспечении которых находится ребенок -1400 рублей

-вычет на третьего и каждого последующего ребенка до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения в возрасте до 24 лет родителю, супруге(супругу) родителя, усыновителю, на обеспечении которых находится ребенок - 3000 рублей.

Размер дохода для применения налогового вычета на ребенка равен 350 000 руб.

- вычет работающему инвалиду -500 рублей.

Срок уплаты налога является дата выплаты заработной платы.

### **Начисление налогов по оплате труда**

Учет сумм начисленных выплат и удержанных сумм налога ведется отдельно по каждому физическому лицу, в пользу которого производилась выплата.

С 01.01.2020 года применяются следующие ставки налога

		%	инвалиды
ПФР	Страховая	22%	22%
ФФОМС		5,1%	5,1%
ФСС		2,9%	2,9%
Травматизм		0,2%	0,12%

Срок уплаты платежей по взносам до 15 числа следующего за отчетным месяцем.

### **5.5 Налог на землю.**

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

